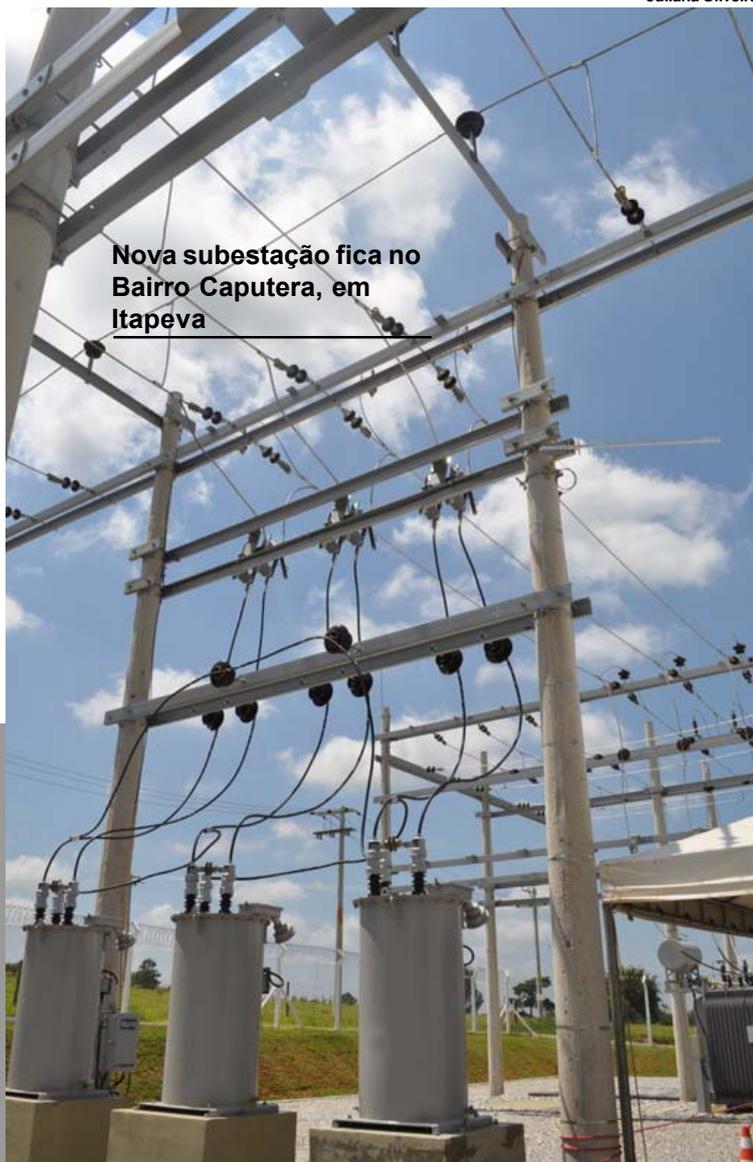


Juliana Oliveira



Nova subestação fica no Bairro Caputera, em Itapeva

Começa exigência do SIM para o comércio de queijos

Terminou no dia 30 de dezembro de 2010, o prazo para que os produtores de queijo de Itapeva pudessem comercializar os produtos sem a regularização do Selo de Inspeção Municipal (SIM). O selo é emitido pela Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento. Comerciantes que insistirem na venda poderão ser penalizados.

página 3

Nova subestação da Elektro vai beneficiar 20 mil pessoas

Foram investidos R\$ 2 milhões na obra, iniciada em março. Objetivo é abastecer de energia a região do Distrito Guarizinho, considerada forte produtora agrícola de Itapeva. Serão beneficiados também os moradores dos bairros próximos.

página 5

cultura

Conselho Estadual de Turismo realiza reunião dia 12

No dia 12 de janeiro, às 15h, no Auditório Pilão d'gua, acontece uma reunião organizada pela recém criada Secretaria Estadual de Turismo. O evento conta com total apoio da Prefeitura Municipal de Itapeva.

página 2

Prefeitura prepara agenda diversificada para janeiro

página 2

Vacinação contra hepatite B é ampliada para até 24 anos

página 3

Crianças terão atividades esportivas durante as férias

página 4

saúde

UBSF da Vila São Miguel é 100% reformada através de recurso próprio

Essa é a primeira de uma série de reformas e construções que a Prefeitura de Itapeva, através da Secretaria Municipal de Saúde, vai realizar no município. A partir do dia 17, a UBSF da Vila São Miguel será fechada para obras internas.

página 4

Prefeitura de Itapeva

+cultura

Conselho Estadual de Turismo realiza reunião dia 12

Inédito, evento deve pontuar as principais questões para o desenvolvimento do turismo

Na quarta-feira, 12 de janeiro, às 15h, no Auditório Pilão d'gua, acontece uma reunião organizada pela recém criada Secretaria Estadual de Turismo, através do Conselho Estadual de Turismo. O evento conta com total apoio da Prefeitura Municipal de Itapeva, através da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo; Conselho Municipal do Turismo (Comtur) e Consórcio para o Desenvolvimento da Região Sul e Sudeste do Estado de São Paulo (Condersul).

Este evento é inédito na nossa região. Será a primeira vez que o Conselho Estadual de Turismo se reunirá com representantes municipais no sudoeste paulista, com foco para a reestruturação dos conselhos municipais a nível regional, destaca o secretário municipal da Cultura e Turismo de Itapeva.

O Conselho Estadual de Turismo deve informar sobre a nova Secretaria Estadual de Turismo, bem como orientar sobre a importância do turismo aos conselhos municipais de turismo e conselhos regionais e o que definiremos para o futuro, segundo Jarbas Favoretto, presidente da

Associação dos Municípios de Interesse Cultural e Turístico (Amitur), parceiro do evento.

Haverá representantes da mais nova agência do Governo do Estado de São Paulo para o turismo, a Tur-SP. A reunião é aberta a todos os interessados no tema, em especial aos representantes dos conselhos municipais de turismo de toda a região. O encerramento está previsto para às 18h.

Informações podem ser obtidas pelo telefone (15) 3522-3875 ou no site www.culturitapeva.com.br.

Comtur se reúne e decreta prioridades para 2011

O Conselho Municipal do Turismo (Comtur) reúne-se nesta segunda-feira, dia 10 de janeiro, às 8h30, no Auditório Pilão d'gua com representantes dos setores de alimentação e de hotelaria

Na pauta deve estar a qualificação de mão de obra especializada nos setores de hotelaria e alimentação, prioridade anunciada pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Cultura prepara agenda diversificada para janeiro

Em janeiro, Itapeva continua liderando na região como a cidade que mais investe em Cultura. A Prefeitura Municipal preparou uma agenda com apresentação da dança, exposições e muita música. Também integra o calendário uma

ação do Sesc Verão, que traz conhecimento, esportes e descontração. Também neste mês a cidade sedia o IV Rock & Consciência, que deverá reunir os amantes do bom rock in roll no Parque Pilão d'gua. Programe-se!

Ademir Schimidt



Banda Pink Big Balls, durante o Rock & Consciência de 2009

agenda cultural

Projeto Danças de Quinta. Dia 13/01/11, às 18h, no Coreto da Praça Anchieta.

Projeto Cultura na Praça (diversas atrações). Dia 15/01/11, às 10h, na Praça Anchieta.

Projeto Danças de Quinta. Dia 20/01/11, às 18h, no Coreto da Praça Anchieta.

Projeto Danças de Quinta. Dia 27/01/11, às 18h, no Coreto da Praça Anchieta

Projeto Cultura na Praça (diversas atrações). Dia 29/01/11, às 10h, na Praça Anchieta

SESC Verão. Dia 30/01/11, das 13h às 18h, na Praça de Eventos Zico Campolim.

IV Rock & Consciência. Dias 29 e 30/01/11, no sábado a partir das 19h30 e domingo a partir das 15h, no Auditório do Parque Pilão d'gua.

Governo de Itapeva/SP

Prefeito Municipal
LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Vice-prefeito
ULYSSES MARIO TASSINARI
Presidente do Fundo Social de Solidariedade
SONIA MARIA C. MARINHO CAVANI

Secretarias

Administração e Finanças
ADELÇO BÜHRER JÚNIOR
Agricultura e Abastecimento
CASSIANO TFFOLI OLIVEIRA
Cultura e Turismo
DAVIDSON PANIS KASEKER
Coordenação e Planejamento

JOSÉ MARIA SILVA

Defesa Social e Ação Social
LUCIANO MALLER DE OLIVEIRA
Educação
SELMA DO CARMO BÜHRER CRAVO
Indústria, Comércio e Desenvolvimento
ARMANDO RIBAS GEMIGNANI
Juventude, Esportes e Lazer
ANTÔNIO LOUREIRO DE ALMEIDA
Governo e Negócios Jurídicos
ANTÔNIO ROSSI JÚNIOR
Obras, Recursos Hídricos e Meio Ambiente
FRANCISCO VASCONCELOS ARAUJO
Saúde
MARCO ANDRÉ FERREIRA D OLIVEIRA

Transportes, Serviços Rurais e Administrações Regionais

ANTÔNIO CÂNDIDO DOS SANTOS
NETO

CÂMARA MUNICIPAL

Presidente - Paulo de la Rua Tarancón
Vice-presidente - Roberto Comeron
1 secretário - Walter Daniel da Silva Júnior
2 secretário - Eiel Ferreira Leite
Antônia Marmo Fogaça
Ivete Aparecida Rosa
Oziel Pires de Moraes
Paulo Roberto Tarzã dos Santos
Sidnei José dos Santos Gonçalves
Wilson Roberto Margarido

EXPEDIENTE

Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Itapeva
Criado pela Lei 1.750/2001 Decreto 4.902/2002
Jornalista Responsável:
Juliana Oliveira
MTB 38.111
Assessoria de Imprensa:
Ademir Schimidt, Alene Santos, Bárbara Laranja e Jaqueline Martins
telefone (15) 3526-8042
e-mail: imprensa@itapeva.sp.gov.br
www.itapeva.sp.gov.br
Impressão: Gráfica Valente
Tiragem: 1000 exemplares

Prefeitura
de Itapeva

+saúde

Produtores de queijo precisam do SIM para comercializar produtos

Desde o dia 30 de dezembro, produtos lácteos precisam apresentar o SIM

Encerrou-se no dia 30 de dezembro de 2010, o prazo para que os produtores de leite e derivados de Itapeva, mais especificamente queijos, pudessem comercializar os produtos nos mercados sem a regularização do Selo de Inspeção Municipal (SIM), que é emitido pela Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento.

A Lei nº 1737/2001, que dispõe sobre a elaboração, beneficiamento e comercialização de produtos de origem animal no município de Itapeva e cria o Serviço de Inspeção Municipal dá o embasamento para a regulamentação.

O prazo havia sido fixado na Resolução Conjunta da Secretaria Municipal da Saúde e a Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento para que os produtores pudessem buscar a regularização dos seus produtos sem sofrer penalidades.

Palestras de conscientização sobre a importância do SIM, tanto para os produtores como para os comerciantes de Itapeva, foram realizadas no ano passado e o prazo de seis meses foi concedido para que houvesse a regularização. Até agora, apenas 03 produtores buscaram a regularização e possuem em mãos uma declaração da Secretaria Municipal da Agricultura permitindo a comercialização dos seus produtos em Itapeva. Esta declaração está sendo emitida pela secretaria da Agricultura, enquanto o SIM não fica pronto.

Segundo a gerente técnica da



Reprodução

Estabelecimentos que insistirem na venda de produtos lácteos irregulares poderão ser autuados

Vigilância Sanitária, Vivian Ferrari Lima Scaranello a partir deste mês de Janeiro, os fiscais sanitários da VISA intensificarão as fiscalizações orientando os comerciantes a adquirir os produtos apenas dos produtores que estão regularizados, caso contrário podem sofrer penalização.

Os comerciantes devem cobrar essa declaração antes de colocar a venda os produtos derivados do leite, pois a VISA irá fiscalizar os mercados, mercearias, entre outros, e os produtos clandestinos que forem encontrados serão inutilizados e o estabelecimento será autuado por descumprimento da legislação, reforça Vivian.

O objetivo desta medida é promover o aperfeiçoamento das ações de controle sanitário na área de alimentos visando à proteção da saúde da população, uma vez que os produtos de origem animal que não estão regularizados perante a secretaria da Agricultura

constituem fonte de risco e veiculação de doenças como tuberculose, brucelose, entre outras.

Para mais informações os produtores podem se dirigir a sede da Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento ou ligar para 3522-2609. Outras informações, também podem ser obtidas na Vigilância Sanitária Municipal (Avenida Vaticano ~ 1073) ou pelo telefone: 3521 1510.

Jaqueline Martins



Vivian Scaranello, gerente da VISA em Itapeva

Vacinação contra hepatite B é ampliada para até 24 anos

A Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo iniciou nesta semana uma força-tarefa em todo o Estado para imunizar cerca de 5,4 milhões de paulistas contra a hepatite B. A vacina, que estava disponível até o ano passado para crianças e adolescentes entre 1 e 19 anos de idade, agora também será oferecida gratuitamente às 3,5 milhões de pessoas que possuem entre 20 e 24 anos em todo o Estado.

Segundo a enfermeira responsável pela sala de vacina central de Itapeva, Kely Keiko Takikawa, as 21 Unidades Básicas de Saúde estão preparadas para receber essa nova faixa etária.

Todos os Postos de Saúde estão abastecidos com a vacina contra a hepatite B. Além desse público também podem ser imunizados com a vacina quem se enquadra em situação de vulnerabilidade como bombeiros, policiais, profissionais de saúde, coletores de lixo, além de manicures e profissionais do sexo, entre outros, destaca a enfermeira.

A enfermeira explicou também que para ficar completamente protegido contra a doença é preciso tomar três doses da vacina. No caso de crianças, a primeira dose da vacina já é realizada nas primeiras 12 horas de vida do bebê. A segunda dose acontece um mês depois da inicial. A terceira, após seis meses.

O departamento de Vigilância Epidemiológica já comunicou todas as Unidades sobre a ampliação da faixa etária para a vacinação contra a hepatite B. Para esclarecer dúvidas as pessoas podem procurar a Unidade de Saúde, ou ligar para a VE através do número 3521-1510.

Há anos os produtores estão sendo alertados para a exigência

UBSF da Vila São Miguel é 100% reformada através de recurso próprio

A partir do próximo dia 17 de janeiro, a unidade passa a receber as obras internas da reforma

Jaqueline Martins

Em 2010, muitas foram as conquistas para Itapeva na área da Saúde e para 2011 estão previstos R\$ 3.500 milhões para serem investidos em melhorias nas instalações físicas das Unidades de Saúde do município.

Os trabalhos estão sendo iniciados pela Vila São Miguel, em seguida a nossa previsão é reformar a UBSF da Vila Santa Maria. Já as Unidades Básicas da Vila Aparecida, Parque São Jorge e Jardim Maringá neste primeiro semestre receberão telhados novos, ressalta.

No decorrer deste ano, o governo municipal também irá edificar as Unidades de Saúde no Guarizinho, São Roque e Alto da Brancal (localizados zona rural) e a UBSF do Jardim Bela Vista e Parque Cimentolândia, ambos na zona urbana.

UBSF São Miguel - O projeto de reforma e remodelagem da Unidade de Saúde foi executado pelo departamento de projetos da Secretaria da Saúde levando em consideração os aspectos técnicos referentes às áreas necessárias para atender a demanda daquela população.

A elaboração do projeto objetiva a prestação de assistência médica, de enfermagem e odontológica. Para isso, a Unidade será 100% remodelada e terá um consultório médico, um consultório de enfermagem, um consultório de odontologia, uma sala de vacina, outra para pré-consulta, e uma terceira sala para inalação e pós-consulta. Também será construída uma



O projeto de reforma foi executado pelo departamento de projetos da Secretaria da Saúde

sala de curativos e melhorado o local destinada à sala de espera e recepção. Além de todos esses espaços, também serão edificados novos banheiros femininos e masculinos, ambos adaptados para portadores de necessidades especiais.

A UBSF da Vila São Miguel terá local exclusivo para a entrega do leite feito as famílias cadastradas no programa Vivaleite, copa/cozinha, arquivo, almoxarifado, lavanderia e banheiros para os funcionários.

Nesta primeira semana de 2011 está sendo finalizado o muro de arrimo, a cobertura da Unidade e instalados alambrados em torno de todo Posto de Saúde. A partir do

próximo dia 17 de janeiro a Unidade será fechada para atendimento ao público, pois têm início as obras internas.

De acordo com o secretário da Saúde de Itapeva, a população local receberá atendimentos médicos e os demais serviços em saúde em unidades próximas, como o PSF do Grajaú. Estamos organizando um esquema de atendimento e na próxima semana estaremos divulgando em diversos meios de comunicação para que a população da Vila São Miguel não seja prejudicada. Também pedimos neste momento a compreensão de todos, pois a previsão de entrega da obra é de no máximo 60 diasf, diz.

A unidade será remodelada para melhor atender os usuários

Previsão de entrega da obra é de, no máximo, 60 dias

VEJA O QUE A PREFEITURA FEZ POR VOC' EM 2010

- Implantou o Ambulatório Médico de Especialidades (AME) em parceria com governo estadual;
- Conseguiu liberação de recursos do governo federal para construir a Unidade de Pronto Atendimento 24 horas - (UPA);
- Construiu a Unidade de Saúde da Família do São Benedito, com recursos parlamentar e próprios;
- Reformou e ampliou o Postão de Saúde, com espaços destinados à Atenção Básica, Clínica de Especialidades Municipal e a Sala de Vacina central, todos construídos totalmente com recurso próprio.

Nova subestação da Elektro vai beneficiar 20 mil pessoas em Itapeva

Foram investidos R\$ 2 milhões na obra iniciada em março de 2010

Juliana Oliveira



Nova subestação é totalmente digitalizada e possui sistema integrado de supervisão

Cerca de 20 mil pessoas serão beneficiadas com a instalação da subestação da Elektro, inaugurada no dia 20 de dezembro, na Fazenda Monte Verde, no Bairro Caputera, zona rural de Itapeva. A região foi escolhida por ser uma das maiores produtoras de grãos do município, demonstrando considerável demanda por energia elétrica. Consumidores residenciais também serão beneficiados. Estamos muito felizes por essa iniciativa que vem nos motivar e incentivar a continuar no serviço público, disse o prefeito de Itapeva, durante a solenidade.

A nova subestação é totalmente digitalizada e possui sistema integrado de supervisão, comando, controle e proteção, oferecendo mais confiabilidade na operação do sistema e manobras mais rápidas e seguras para restabelecer o

fornecimento de energia em casos de desligamentos. Segundo Giancarlo Souza, gerente executivo de distribuição, o projeto de instalação da subestação no local teve início há três anos.

Foram investidos R\$ 2 milhões na obra, iniciada em março. Eduardo Zornoff, consultor institucional da empresa explica que a subestação é moderna e está preparada para ser operada pela central que fica em Campinas. Marco Villela, superintendente de operação da Elektro destaca que a empresa, além de buscar oferecer qualidade, também vem investindo em segurança entre os profissionais.

O desafio é grande, nossa área de concessão é extremamente complexa, mas os prêmios mostram que estamos no caminho certo, diz Villela, se referindo ao prêmio concedido pela Associação

Brasileira de Distribuidores de Energia Elétrica (Abradee), por a Elektro ser a melhor distribuidora de energia elétrica do país.

O deputado Dr. Ulysses também esteve presente e ressaltou a importância de se atender as necessidades da comunidade rural e dos produtores agrícolas. O presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Itapeva também destacou a importância das ações voltadas aos agropecuaristas. A nossa indústria não é a da chaminé. É a indústria das colheitadeiras e precisamos de iniciativas que valorizem e incentivem essa área no nosso município, disse.

A inauguração contou com a presença dos secretários municipais de Obras e Meio Ambiente; de Cultura e Turismo; de Administração e Finanças; de Agricultura e Abastecimento; de Saúde e de Coordenação e Planejamento.

Crianças terão atividades esportivas durante as férias

A partir da próxima terça-feira, 11 de janeiro, crianças de 10 a 14 anos terão diversão garantida durante o recesso escolar. A Secretaria de Esporte e Lazer de Itapeva programou atividades especiais nas terças e sextas-feiras, das 13h às 17h, com modalidades esportivas orientadas por instrutores capacitados. Além de futebol, futsal, e vôlei de quadra, constam na programação atividades recreativas com pula-pula e piscina de bolinhas.

A programação será desenvolvida na Vila Aparecida (Ginásio de Esportes Milton Marques), na Vila São Miguel (Ginásio de Esportes Dirceu Celestino dos Santos), no Ginásio de Esportes Crescêncio Ferrari Santos (CCE) e na Praça de Eventos Zico Campolim (foto). Aos domingos, das 15h às 19h, os pequenos podem optar por Basquete 3, Vôlei de Areia, entre outras atividades.

Segundo o secretário municipal de Esportes e Lazer, a programação esportiva foi organizada visando dar continuidade aos projetos e trabalhos sociais realizados ao longo do ano. Nossa intenção é continuar dando atenção às crianças, principalmente durante as férias, onde o tempo ocioso é ainda maior. Vamos proporcionar momentos de diversão e lazer, mantendo os pequenos em segurança, praticando esportes, longe das ruas, diz.

Portal Itapeva



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL

LEI N.º 3.143, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2010

ALTERA a redação do artigo 11 da Lei Municipal n.º 2.375, de 4 de janeiro de 2006, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

PAULO DE LA RUA TARANCON Presidente da Câmara Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, de acordo com o Art. 47, § 6º da LOM, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 11- (...)

§ 1º - Fica assegurado aos atuais Professores PEB II aprovados por meio do Processo Seletivo Público realizado em outubro de 2002, a garantia de permanência nos termos da legislação estadual em vigor e enquanto durar o convênio de municipalização do ensino entre Estado/Município.

§ 2º - Fica assegurado aos professores que participarem de processo seletivo, todos os direitos previstos na legislação estadual em vigor.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Ver. Euclides Modenezi, 03 de janeiro de 2011.

PAULO DE LA RUA TARANCÓN PRESIDENTE

SECRETARIA DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

01.Comunicado de AUTO DE IMP. DE MULTA

No. Protocolo: 02.3035/2010 Data de Protocolo: 27/12/2010
No. CEVS: 352240601-472-000103-1-6 Data de Vencimento: / /
Razão Social: GETER ZACARIAS ITAPEVAME
CNPJ/CPF: 004.060.267/0001-25()
Endereço: R HIGINO MARQUES,2008 PARTE BAIXA JD MARINGA
Município: ITAPEVA CEP: 18407-120 UF: SP
Resp. Legal: GETER ZACARIAS CPF: 053.940.938-30
Resp. Técnico: CPF: . . . -
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.:

A gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o AUTO DE IMPOSIÇÃO MULTAAC Nº 044 de 27/12/2010.

ITAPEVA, terça-feira, 25 de janeiro de 2011.

01.Comunicado de AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA

No. Protocolo: 02.3020/2010 Data de Protocolo: 22/12/2010
No. CEVS: 352240601-561-000211-0-5 Data de Vencimento: / /
Razão Social: TEREZINHA GOMES DASILVARODRIGUES ITAPEVAME
CNPJ/CPF: 009.235.860/0001-89()
Endereço: R: SINHO DE CAMARGO,384 CENTRO
Município: ITAPEVA CEP: 18400-550 UF: SP
Resp. Legal: TEREZINHA GOMES DA SILVA RODRIGUES
CPF: 031.523.948-45
Resp. Técnico: CPF: . . . -
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: Inscr.:

A gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTAAC Nº 041 de 22/12/2010.

ITAPEVA, terça-feira, 25 de janeiro de 2011.

02.Comunicado de AUTO DE INFRAÇÃO

No. Protocolo: 01.3036/2010 Data de Protocolo: 27/12/2010
No. CEVS: 352240601-477-000058-1-9
Data de Vencimento:06/07/2011

Razão Social: FARMASIM DROGARIA E PERFUMARIA LTDA
CNPJ/CPF: 009.056.745/0001-47()
Endereço: R BENJAMIN CONSTANT,215 JD FERRARI
Município: ITAPEVA CEP: 18405-000 UF: SP
Resp. Legal: DELENICE BODANEZE ESSENFELDER
CPF: 869.973.009-87
Resp. Técnico: DELENICE BODANEZE ESSENFELDER
CPF: 869.973.009-87
CBO: 06710 Conselho Prof: CRF No. Inscr.: 1250539

A gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o AUTO DE INFRAÇÃO AC Nº 081 de 27/12/2010.

ITAPEVA, terça-feira, 25 de janeiro de 2011.

03.Comunicado de AUTO DE IMP. DE ADVERTENCIA

No. Protocolo: 01.3038/2010 Data de Protocolo: 27/12/2010
No. CEVS: 352240601-477-000064-1-6
Data de Vencimento:10/11/2010
Razão Social: SIMEI FARMA LTDA ME
CNPJ/CPF: 008.236.521/0001-54()
Endereço: R PIRES FLEURY,326 CENTRO
Município: ITAPEVA CEP: 18400-430 UF: SP
Resp. Legal: ADRIANA RIBEIRO SANTOS CPF: 377.852.128-48
Resp. Técnico: PATRICIA GALVAO DE JESUS
CPF: 214.379.358-85
CBO: 06710 Conselho Prof: CRF No. Inscr.: 38940

A gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o AUTO DE IMP. DE ADVERTENCIA AC Nº 045 de 27/12/2010.

ITAPEVA, terça-feira, 25 de janeiro de 2011.

04.Comunicado de AUTO DE IMP. DE ADVERTENCIA

No. Protocolo: 01.3037/2010 Data de Protocolo: 27/12/2010
No. CEVS: 352240601-477-000017-1-6
Data de Vencimento:17/06/2011
Razão Social: JULIANA SALDANHA MENDES DOS SANTOS ME
CNPJ/CPF: 000.949.554/0001-30()
Endereço: PÇ ANCHIETA,100 CENTRO
Município: ITAPEVA CEP: 18400-450 UF: SP
Resp. Legal: JULIANA MENDES SALDANHA MENDES DONINI
CPF: 250.115.098-85
Resp. Técnico: JULIANA MENDES SALDANHA MENDES DONINI
CPF: 250.115.098-85
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF: 25

A gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o AUTO DE IMP. DE ADVERTENCIA AC Nº 043 de 27/12/2010.

ITAPEVA, terça-feira, 25 de janeiro de 2011.

05.Comunicado de AUTO DE INFRAÇÃO

No. Protocolo: 01.3034/2010 Data de Protocolo: 27/12/2010
No. CEVS: 352240601-472-000223-1-4 Data de Vencimento: / /
Razão Social: DAIANE REGINA PAZ MACHADO ME
CNPJ/CPF: 010.966.769/0001-12()
Endereço: R ROSALVO MATIAS DOS SANTOS,161 JD SAO CAMILO
Município: ITAPEVA CEP: 18408-070 UF: SP
Resp. Legal: DAIANE REGINA PAZ MACHADO
CPF: 400.870.748-42
Resp. Técnico: CPF: . . . -
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o AUTO DE INFRAÇÃO AC Nº 083 de 27/12/2010.

ITAPEVA, terça-feira, 25 de janeiro de 2011.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO SME N.º 00013, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2010.

DISPÕE sobre as normas e procedimentos para a atribuição de classes e aulas para as disciplinas do currículo básico do ensino fundamental e atividades docentes das oficinas curriculares nas escolas de tempo integral

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAPEVA**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais e,

CONSIDERANDO a Lei Municipal n.º 3078/10 que dispõe sobre a implementação da jornada escolar de tempo integral no Ensino Fundamental, em instituições municipal de ensino;

CONSIDERANDO a Lei Municipal n.º 1777/2002, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Itapeva;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n.º 2789/2008, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Vencimentos e Salários, bem como o Estatuto do Magistério Público Municipal de Itapeva;

CONSIDERANDO a Lei Municipal n.º 2375/2006, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para a atribuição de classes e aulas para as disciplinas do currículo básico do ensino fundamental e atividades docentes das oficinas curriculares nas escolas de tempo integral.

Art. 2º Para efeitos desta Resolução considera-se:

I - acúmulo de cargo: acumulação de dois cargos docentes ou de um cargo de suporte pedagógico com um cargo docente, cuja carga total não poderá ultrapassar o limite de 64 (sessenta e quatro) horas semanais

II - carga suplementar: número de horas prestadas pelo docente, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito.

Art. 3º A atribuição de classes e aulas para as disciplinas do currículo básico do ensino fundamental far-se-á:

I - na Unidade Escolar: pelo Diretor de Escola

II - na Secretaria Municipal de Educação, se necessário: pela Comissão de atribuição de classes e aulas.

Art. 4º A atribuição de atividades docentes nas oficinas curriculares far-se-á na Unidade Escolar, pelo Diretor de Escola.

Parágrafo único – Para a atribuição a que se refere este artigo os candidatos deverão apresentar currículo e carta de intenção, conforme os anexos I e II que fazem parte integrante desta resolução, podendo ser atribuída carga suplementar ou acúmulo de cargo e/ou função, nos termos da legislação vigente.

Art. 5º Para a atribuição das aulas a que se referem os artigos 3º e 4º desta resolução poderão inscrever-se:

I - titulares de cargo afastados do sistema estadual de ensino, que prestam serviço junto a rede municipal em decorrência do processo de municipalização;

II - titulares de cargo providos mediante concurso público de provas e títulos do município de Itapeva;

III - candidatos contratados nos termos da legislação vigente.

Art. 6º Na atribuição de aulas das oficinas curriculares deverão ser observadas as seguintes habilitações/qualificações docentes:

I – Para os Eixos das Oficinas Curriculares:

a) Atividades de Linguagem, Atividades de Matemática e Tecnologia, Atividades Artísticas, Atividades Sociais e Atividades de Ciências Naturais, o professor deverá prioritariamente ter Habilitação específica à docência do Ciclo I do Ensino Fundamental (para as Oficinas Curriculares nas séries iniciais) e habilitação em docência do Ciclo II do Ensino Fundamental (para as Oficinas Curriculares nas séries finais).

II - Para Atividades Esportivas e Motoras – Licenciatura Plena e ou Bacharelado em Educação Física.

Parágrafo único - Na ausência de docentes efetivos com as habilitações definidas na alínea “a” deste artigo, as aulas poderão ser atribuídas à docentes efetivos PEB II e ou docentes contratados, observada a ordem de prioridade das faixas de qualificação, desde que aprovados no Processo Seletivo de provas e títulos.

Art. 7º O professor que não deseje acumular cargo e/ou função poderá permanecer apenas com 30 (trinta) horas/aulas, afastando-se

da sua classe atribuída para dedicar-se exclusivamente as aulas das oficinas curriculares;

Art. 8º Ao docente que se encontre com aulas de oficina curricular atribuídas, que comportem substituição docente por qualquer período, são assegurados os mesmos benefícios e/ou vantagens a que fazem jus os seus pares docentes no ensino regular, observadas as normas legais pertinentes, exceto a possibilidade de afastamento das referidas aulas para exercer qualquer outro tipo de atividade ou prestação de serviços e afastamento superior a 30 dias.

Art. 9º O Coordenador Pedagógico para oficinas curriculares será indicado pelo Diretor de Escola, sendo referendado pelo Conselho de Escola, recaindo a indicação sobre coordenadores e ou professores titulares de cargo da Rede Municipal e/ou Estadual conveniados.

Parágrafo único – Nas escolas cujo número de alunos seja inferior a 200 (duzentos), haverá um único Coordenador Pedagógico responsável pela coordenação das aulas do Currículo Básico e das Oficinas Curriculares.

Art. 10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de atribuição e/ou pela Secretária Municipal de Educação.

Art. 11 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se subsidiariamente a Resolução SME n.º 011/2010, retroagindo seus efeitos a 01 de novembro de 2010, revogando as disposições em contrário.

Itapeva, 13 de dezembro de 2010.

Selma do Carmo Bühner Cravo
Secretária Municipal de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2011
SELEÇÃO DE INSTRUTORES DE INSTRUMENTOS
MUSICAIS E DE MÚSICA
EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO N.º 01/2011

Considerando o disposto nos artigos 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, e no artigo 1º, da Lei Municipal n.º 2375/2006, que dispõem sobre a contratação de pessoal para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público;

Considerando o artigo 6º, inciso VII da Lei Municipal n.º 2375/2006, que dispõe sobre a contratação temporária para atendimento de convênios, programas e campanhas, nas áreas de saúde, educação, cuja execução não seja possível com o pessoal já vinculado ao Município;

Considerando os programas implantados pelo governo municipal, na área da educação com os projetos extracurriculares, com vigência até 20/12/2012;

Considerando o disposto no artigo 26, da Lei Federal n.º 9394/1996 que dispõe sobre a obrigatoriedade do ensino da arte e música, como componente curricular obrigatório nos diversos níveis da educação básica, de forma a promover o desenvolvimento cultural dos alunos;

Considerando que a implantação das atividades extracurriculares de música proporciona aos alunos o acesso a dados e informações necessárias a plena compreensão da importância da música como fator de integração social;

Considerando a necessidade de analisar e qualificar as condições de utilização da música, como forma de desenvolver a consciência do cidadão.

A Prefeitura Municipal de Itapeva, por meio da Secretaria Municipal de Educação, torna público que realizará em local, data e hora conforme especificados neste edital, Processo Seletivo Simplificado com o objetivo da contratação para a Secretaria Municipal de Educação, por prazo determinado, nas condições estabelecidas nos respectivos Editais, publicados no Diário Oficial do Município de Itapeva e disponibilizados nos endereços eletrônicos www.itapeva.sp.gov.br e www.educacaoitapeva.com.br, com base no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal; no artigo 100 da Lei Orgânica do Município de Itapeva; Lei Municipal n.º 2375/06 artigo 6º, incisos VII e legislação posterior pertinente, para as seguintes funções e formação de cadastro reserva, conforme constante abaixo:

Continua na página 8

Continuação da página 7

I- DO QUADRO DE FUNÇÕES

Função	Vagas	Cadastro Reserva	Carga Horária Inicial mínima	Referência/ Salário - R\$	Requisitos Mínimos exigidos
Instrutor de Iniciação Musical	01	01	20 horas semanais	R\$ 9,38 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Clarinete	01	01	20 horas semanais	R\$ 9,38 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Flauta Doce	01	01	20 horas semanais	R\$ 9,38 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Flauta Transversal	01	01	20 horas semanais	R\$ 9,38 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Saxofone	01	01	20 horas semanais	R\$ 9,38 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Trompete e Trompa	01	01	20 horas semanais	R\$ 9,38 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Trombone	01	01	20 horas semanais	R\$ 9,38 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Bombardino e Bombardino	01	01	20 horas semanais	R\$ 9,38 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Teclado	01	01	20 horas semanais	R\$ 9,38 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Percussão	01	01	20 horas semanais	R\$ 9,38 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Piano	02	01	20 horas semanais	R\$ 9,38 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Violão/Viola Capira	02	01	20 horas semanais	R\$ 9,38 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.

II. LOCALIZAÇÃO DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

2.1. As funções identificadas no presente edital são para atendimento às necessidades de excepcional interesse público no Município de Itapeva, com base no artigo 6º, inciso VII da Lei Municipal n.º 2375/2006.

2.2. Os instrutores de Música desempenharão suas atividades na Escola Municipal de Música Hugo Belézia e nas Unidades Escolares, se necessário.

III. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente na Escola de Música Hugo Belézia, situada à Rua Luiz Carriel, n.º 185, Centro, Itapeva/SP, no período de 17/01/2011 a 20/01/2011, no horário das 08h às 12h e das 14h às 17h.

3.2. Para se inscrever, o candidato deverá atender aos requisitos mínimos para provimento da função e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:

3.2.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro;

3.2.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, quando da contratação;

3.2.3. Estar quite com as obrigações eleitorais;

3.2.4. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

3.2.5. Estar em gozo dos direitos políticos;

3.2.6. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;

3.2.7. Possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social;

3.2.8. Atender às exigências de escolaridade e aos pré-requisitos constantes das tabelas de funções, descritos no Capítulo I deste edital;

3.2.9. Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

3.2.10. Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, funções e empregos públicos na forma do Inciso XVI, art. 37 da Constituição Federal;

3.2.11. Todos os requisitos especificados nos itens acima deverão ser comprovados através da apresentação de documentação original, juntamente com fotocópia no ato da contratação, sendo excluído do Processo Seletivo Simplificado aquele que não os apresentar.

3.2.12. É vedada a inscrição condicional ou por correspondência, contudo, permitir-se-á a inscrição por procuração, mediante a apresentação do respectivo mandado com firma reconhecida em Cartório, acompanhado de cópia de identidade do procurador e do candidato.

3.3. No ato da inscrição o candidato, ou o seu procurador, deverá:

3.3.1. estar de posse do original de um dos seguintes documentos: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças

Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97)

3.3.2. ter procuração, quando a inscrição for feita pelo procurador do candidato, juntamente com cópia do documento de identidade do procurador;

3.4. O interessado, ou seu procurador, deverá retirar a Ficha de Inscrição, gratuitamente, no local determinado no item 3.1 deste Edital, e preenchê-la, no próprio local, com a apresentação dos documentos exigidos no item 3.3 deste edital, de acordo com o Quadro de Funções constantes no Capítulo I deste Edital.

3.5. A inscrição somente será confirmada após verificado o preenchimento correto da ficha de inscrição e a entrega do comprovante de inscrição do candidato devidamente rubricado por responsável pelo recebimento.

3.6. O candidato que, mesmo tendo preenchido a ficha de inscrição no local não entregá-la no local especificado no item 3.1 dentro do prazo previsto, não terá sua inscrição validada e não poderá participar do Processo Seletivo Simplificado.

3.7. No caso de inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar o instrumento de mandato, o seu documento de identidade, e se responsabilizará pelo preenchimento da ficha.

3.8. Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição, exceto a ficha de inscrição preenchida, a procuração, quando for o caso.

3.8.1. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ou de seu procurador, cabendo aos executores o direito de excluir deste Processo Seletivo Simplificado aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA.

3.8.2. As fichas de inscrição deverão ser preenchidas no posto de inscrição pelo próprio candidato ou seu procurador.

IV. DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas portadoras de deficiência têm assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo Simplificado, reservando-se para estes candidatos 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (meio) e arredondadas para maior aquelas iguais ou superiores a tal valor.

4.2. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere o conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local da realização das provas.

4.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá fazê-lo no ato da inscrição, garantindo, assim, o preparo das condições adequadas para sua participação no Processo Seletivo Simplificado.

4.4. As pessoas portadoras de deficiência deverão estar habilitadas nas provas, sendo que sua contratação obedecerá a ordem de classificação:

4.4.1. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4.5. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória;

4.6. O candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, a deficiência de que é portador, assumindo o compromisso de se submeter a exame médico oficial específico, se aprovado e convocado;

4.7. No que diz respeito à deficiência visual, não serão consideradas deficiências os distúrbios de acuidade visual possíveis de correção;

4.8. O laudo médico oficial, indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência, constitui documento decisivo para o reconhecimento de sua condição de portador de deficiência, da compatibilidade dentre a deficiência declarada e as atividades a serem desempenhadas e de sua capacidade para o exercício da função;

V. DAS PROVAS

Continua na página 9

Continuação da página 8

5.1. O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes provas:

Função Pública	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Instrutor de Iniciação Musical Instrutor de Clarinete Instrutor de Flauta Dop Instrutor de Flauta Transversal Instrutor de Saxofone Instrutor de Trompete e Trompa Instrutor de Trombone Instrutor de Bombardino e Bombardino Instrutor de Tedeado Instrutor de Percussão Instrutor de Piano Instrutor de Violão/Viola Caipira	Objetiva	Conhecimentos Específicos	20
	Títulos	Avaliação conforme Capítulo VII	20

5.2. As Provas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas cada, que terão uma única resposta correta, versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho da Função Pública.

5.3. A Prova de Títulos não é obrigatória e será avaliada conforme o Capítulo VIII, deste Edital.

VI. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As Provas serão realizadas na E. M. Dom Silvio Maria Dario, situada à rua Lucas de Camargo, n.º 419, Centro, cidade de **ITAPEVA/SP**, no dia **31 de janeiro de 2011**, com início previsto para às **09 horas**.

6.1.1. Os portões serão fechados às 8h30min.

6.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos antes do horário de fechamento dos portões, munido de:

6.2.1. comprovante de inscrição;

6.2.2. original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, etc) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997);

6.2.3. caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

6.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.3.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.3.2. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.3.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.3.4. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

6.4. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.5. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.6. Não haverá alteração da opção da Função Pública, em hipótese alguma.

6.6.1. A alteração da condição de candidato portador de deficiência somente será efetuada na hipótese do dado expresso pelo candidato, em sua ficha de inscrição, ter sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo IV**, desse Edital.

6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.8. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

6.8.1. Entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook,

pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, relógios digitais, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.

6.8.2. Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada (trajando sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro etc.).

6.8.3. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.9. O descumprimento dos itens 6.8.1, 6.8.2 e 6.8.3 implicará eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.10. A **Secretaria Municipal da Educação** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, ocorridos durante a realização das provas.

6.11. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.13. Quanto às Provas Objetivas:

6.13.1. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões e marcará suas respostas no caderno de questões e respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **O Caderno de Questões e Respostas é o único documento válido para correção.**

6.13.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), com emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6.14. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o caderno de questões e respostas, cedido para a execução da prova.

6.15. A totalidade das Provas terá a duração de 2 horas (duas horas).

6.16. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas 45 minutos (quarenta e cinco minutos) de prova.

6.17. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

6.17.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

6.17.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.2.2. desse Capítulo.

6.17.3. Não comparecer na aplicação da prova objetiva, seja qual for o motivo alegado.

6.17.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência, estabelecido no item 6.16, desse Capítulo.

6.17.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos** ou calculadoras.

6.17.6. For surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar.

6.17.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

6.17.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas.

6.17.9. Pertubar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

6.17.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

6.17.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando o caderno de questões e respostas.

6.17.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado.

6.18.. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

6.20. A condição de saúde do candidato, no dia da aplicação da prova, será de sua exclusiva responsabilidade.

6.20.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação

Continua na página 10

Continuação da página 9

das provas dará todo o apoio que for necessário.

6.20.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, aquele não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.21. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/ classificação.

VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

7.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.

7.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 20 (vinte) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

7.4. Será considerado classificado o candidato que obtiver pontuação na Prova Objetiva. Dessa forma, se o candidato zerar em todas as matérias da Prova Objetiva, este estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

7.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de provas.

VIII – DA PROVA DE TÍTULOS PARA TODAS AS FUNÇÕES PÚBLICAS

8.1. Concorrerão à Prova de Títulos **todos os candidatos que obtiverem pontuação na Prova Objetiva**, conforme o julgamento estabelecido no Capítulo VII, deste Edital.

8.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser **entregues: EXCLUSIVAMENTE, NO DIA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, SOMENTE APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES E ANTES DO INÍCIO DA PROVA, E, APÓS O REFERIDO MOMENTO, NÃO SERÃO ACEITOS QUAISQUER DOCUMENTOS, SOB QUALQUER HIPÓTESE.**

8.2.1. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.3. Os documentos de Títulos deverão ser acondicionados em:

ENVELOPE LACRADO, contendo, na sua parte externa, o nome do Processo Seletivo Simplificado, o nome do candidato, número de inscrição, a função para a qual está concorrendo e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA.

O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, PREENCHENDO A RELAÇÃO DE RESUMO, EM CONFORMIDADE COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO III, DESTE EDITAL, QUE ESTARÁ DISPONÍVEL NO ENDEREÇO ELETRÔNICO.

8.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas, Certificados e Declarações definitivos de **conclusão de curso**, expedidos em papel timbrado e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por certificados (aqueles que não tenham caráter definitivo), declarações, certidões, atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, bem como deverão ser expedidos em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento. Os documentos deverão ser apresentados no original ou cópia.

8.4.2. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

8.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

8.6. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao momento determinado no item 11.2, desse Capítulo, bem como Títulos que não constem da tabela apresentada abaixo, no item 11.9.

8.7. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **20,00 (vinte) pontos, sendo somadas, portanto, a pontuação referente a titulação acadêmica e não-acadêmica, sendo que ambas, conjuntamente, não poderão ultrapassar o limite previsto nesse item.**

8.7.1. Na somatória da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

8.8. Serão considerados Títulos, somente os constantes na tabela a seguir:

Titulação acadêmica	Pontuação	Pontuação limite
Graduação em andamento	0,50 ponto	20 pontos
Graduação concluída	1,00 ponto	
Pós graduação lato sensu em andamento	1,50 ponto	
Pós graduação lato sensu concluída	2,00 ponto	
Pós graduação stricto sensu em andamento	2,50 ponto	
Pós graduação stricto sensu concluída	3,00 ponto	
Formação não-acadêmica (como aluno)	Pontuação por item	
- Conclusão de atividade de formação extracurricular		
(Exemplos: seminários, workshops, festivais, simpósios, congressos, palestras, encontros, masterclasses, cursos extensivos, de férias ou similares, de curta duração)	0,20 ponto	
- Conclusão de curso não-acadêmico		
(Exemplos: cursos regulares de escolas ou conservatórios de música, de longa duração)	0,40 ponto	

TABELA DE TÍTULOS

8.8.1. O(s) Diploma(s), Certificado(s) ou Declaração (ões) exigido(s) para o exercício da Função Pública, não será computado como título.

8.9. Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, poderão ser incinerados pela Secretaria Municipal da Educação.

IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1. A classificação final dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescidos dos pontos atribuídos na avaliação de Títulos para todas as funções públicas.

9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação, por Função Pública. 9.3. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

9.4. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, para todas as Funções Públicas, será publicado na Imprensa Oficial do Município de Itapeva e afixado no mural da Secretaria da Educação de Itapeva, e na Internet, nos sites www.itapeva.sp.gov.br e www.educacaoitapeva.com.br, na data prevista de **12 de fevereiro de 2011**. 9.5. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que: 9.5.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição nesse Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

9.5.2. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso. 9.6. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não gera aos candidatos direito à contratação para a Função Pública, cabendo à **Secretaria da Educação de Itapeva**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

X – DOS RECURSOS

10.1 – Será assegurado aos candidatos o direito a recursos tanto em relação à aplicação da avaliação dos títulos quanto à classificação dos aprovados;

10.2 – Os recursos deverão ser expressos em termos convenientes, apontando as circunstâncias que os justifiquem, bem como indicar o nome do candidato, número de sua inscrição, documento de identidade (RG), CPF, função a que estiver concorrendo, endereço, telefone para contato e assinatura, acompanhados de documento de identidade original do candidato, ou apresentados através de terceiros, mediante procuração específica para esse fim, que ficará retida. Neste caso, o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros de seu procurador;

10.3 – Os recursos deverão ser interpostos, pessoalmente ou por terceiros, mediante procuração específica para este fim, que ficará retida, não se admitindo recursos postados via Correio.

10.4 – Os recursos deverão ser entregues no Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Educação, situado na Rua Lucas De Camargo, n.º 290 Centro, Itapeva/SP, nos dias 08 e 09 de fevereiro de 2011, das 08 às 12 horas e das 14 às 18 horas,

10.5 – Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo e/ou de forma diferente do estipulado neste Edital, assim como aqueles que apresentarem erros ou informações incompletas no seu preenchimento;

Continua na página 11

Continuação da página 10

10.6 – Admitir-se-á um único recurso por candidato, relativo à função ora concorrida.

10.7 – No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

XI- DA ADMISSÃO

11.1 – Dentro do limite das vagas pré-estabelecidas e de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado será convocado a assinar contrato com o Município, o qual é regido pela Lei Municipal n.º 2.375/2006, sujeitando-se às Normas e Regulamento da Prefeitura Municipal de Itapeva;

11.2 Para a admissão o candidato aprovado deverá apresentar comprovação dos pré-requisitos, conforme a função objeto da seleção assim exigir, estando sujeito à desclassificação caso não possua os documentos exigidos no ato da admissão;

11.3 O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado convocado para procedimentos pré admissionais estará sujeito também à prévia aprovação em exame médico, na qual será avaliada sua aptidão plena para o exercício da função.

XII- DA ATRIBUIÇÃO DE AULAS

12.1 – Atribuição é o ato de conceder aulas aos candidatos inscritos e classificados de acordo com as regras e condições determinadas por este edital de Processo Seletivo Simplificado, em acordo com a legislação vigente.

12.2 – A atribuição de local de exercício ocorrerá conforme a programação do Departamento de Projetos.

12.3 – O dia e o horário de atribuição serão definidos após a homologação do referido Processo Seletivo Simplificado pelo prefeito municipal.

12.4 – A atribuição seguirá a lista da classificação final determinada por este edital.

12.5 – O candidato, ao participar da atribuição, não poderá declinar uma única vez.

12.6 – Caso o candidato não compareça em qualquer sessão de atribuição, ficará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

12.7 – O preenchimento das funções-atividades será efetuado mediante contratação, precedida de Processo Seletivo Simplificado e observada a ordem de preferência estabelecida em artigo próprio da Lei Municipal 2375/2006 para exercer a função.

XIII- DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

13.1 – Todas as publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão feitas através da Imprensa Oficial do Município de Itapeva e jornais da cidade, e estarão à disposição nos sites: www.itapeva.sp.gov.br e www.educacaoitapeva.com.br;

13.2 – Este Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento das vagas ora existentes no item 1 Quadro de Funções. O número de vagas e carga horária de trabalho poderá ser aumentado conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Itapeva para atender a demanda do município, respeitadas as classificações e validade deste Processo Seletivo Simplificado;

13.3 – Não será admitida troca de opção de função;

13.3.1 – O candidato pode se inscrever em mais de uma função, exigindo-se para cada função uma inscrição específica.

13.4 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições deste Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;

13.5 – A inexatidão das declarações, irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ou posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição;

13.6 – O candidato aprovado deverá manter junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA, durante a validade deste Processo Seletivo Simplificado, endereço atualizado, visando eventuais convocações. Não lhe caberá atualização. Quando houver mudança de telefone ou endereço, o candidato deverá encaminhar carta constando o nome do Processo Seletivo Simplificado, o nome do candidato, a função a que está concorrendo, a referida alteração e assinatura e protocolar junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA-PMI a/c Departamento de Recursos Humanos Processo Seletivo Simplificado, Praça Duque de

Caxias, 22 Centro Itapeva/SP;

13.7 – A aprovação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não implicará na obrigatoriedade da sua contratação, cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA o direito de aproveitar os candidatos, na estrita observância da ordem classificatória e de acordo com as suas necessidades;

13.8 – Caberá ao Prefeito do Município do ITAPEVA, após a conclusão de todas as provas e ultrapassado o último prazo para interposição de eventuais recursos, homologar os resultados deste Processo Seletivo Simplificado;

13.9 – Todas as convocações para preenchimento de vagas serão publicadas no Diário Oficial do Município de Itapeva, de acordo com a ordem de classificação final;

13.10 – Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelas Secretarias Municipais de Educação, Administração e Recursos Humanos e Negócios Jurídicos no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado;

13.11 – É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todas as publicações e avisos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, publicados no Diário Oficial do Município de Itapeva e na Internet.

13.12 – Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração Pública, contado a partir da data de sua homologação.

Prefeitura Municipal de Itapeva, DATA.

Luiz Antonio Hussne Cavani
Prefeito Municipal

CRONOGRAMA (Datas prováveis)**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2011
SELEÇÃO DE INSTRUTORES DE INSTRUMENTOS
MUSICAIS E DE MÚSICA**

ATENÇÃO! TODAS AS DATAS ABAIXO SÃO PROVÁVEIS, SUJEITAS A ALTERAÇÕES, CABENDO AO CANDIDATO ACOMPANHAR OS EVENTOS, NOS MEIOS INFORMADOS NO PRESENTE EDITAL.

DATAS	EVENTOS
08/01/2011	Publicação do Edital na Imprensa Oficial.
10/01/2011	Divulgação do Edital na Secretaria Municipal da Educação e nos sites www.itapeva.sp.gov.br e www.educacaoitapeva.com.br .
17 a 20/01/2011	Período de Inscrição na Escola de Música Hugo Belézia.
22/01/2011	Divulgação das inscrições homologadas pelos nos sites www.itapeva.sp.gov.br e www.educacaoitapeva.com.br e na Secretaria Municipal da Educação.
22/01/2011	Publicação do Edital de Convocação, na Imprensa Oficial do Município de Itapeva, para realização da prova objetiva.
22/01/2011	Afixação das listas na Secretaria da Educação de Itapeva, contendo local de exame, para consulta por parte dos candidatos e divulgação nos sites www.itapeva.sp.gov.br e www.educacaoitapeva.com.br .
31/01/2011	Aplicação da prova objetiva e entrega de títulos.
31/01/2011	Divulgação dos gabaritos, nos sites www.itapeva.sp.gov.br e www.educacaoitapeva.com.br , a partir das 15 horas.
05/02/2011	Publicação do Resultado Provisório, pela Secretaria da Educação, contendo as notas da Prova Objetiva e da análise de títulos.
07/02/2011	Divulgação do Resultado Provisório, contendo as notas da Prova Objetiva e da análise de títulos, nos sites www.itapeva.sp.gov.br e www.educacaoitapeva.com.br .
08 e 09/02/2011	Prazo recursal referente à divulgação do Resultado Provisório, que poderá ser contestado em relação à nota da prova objetiva e da avaliação dos títulos referentes apenas à pós-graduação.
10 e 11/02/2011	Análise dos recursos interpostos
12/02/2011	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, para todas as Funções Públicas, na imprensa oficial, pela Secretaria da Educação de Itapeva, e divulgação nos sites www.itapeva.sp.gov.br e www.educacaoitapeva.com.br .
19/02/2011	Publicação da Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, pela Secretaria da Educação, na Imprensa Oficial do Município de Itapeva e divulgação nos sites www.itapeva.sp.gov.br e www.educacaoitapeva.com.br .
23/02/2011	Atribuição no Auditório Dom Silvío, as 09 horas, pela Comissão de Atribuição.

Departamento de Legislação e Normas Educacionais
Janeiro/2011

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES PÚBLICAS
Atribuições e Perfil Profissional para a Função Pública Instrutor de Instrutor de Iniciação Musical; Instrutor de Clarinete; Instrutor de Flauta Doce; Instrutor de Flauta Transversal; Instrutor de Saxofone;
Continua na página 12

Continuação da página 11

Instrutor de Trompete e Trompa; Instrutor de Trombone; Instrutor de Bombardino e Bombardão; Instrutor de Teclado; Instrutor de Percussão; Instrutor de Piano; Instrutor de Violão/Viola Caipira

1. Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; 2. Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; 3. Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista; 4. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; 5. Valorizar a experiência extra-escolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos; 6. Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipóteses convencionais; 7. Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma auto-imagem positiva; 8. Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço; 9. Zelar pela aprendizagem dos alunos; 10. Ministras os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; 11. Participar de Orientações técnicas, treinamentos, Cursos; 12. Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações internas e externas da escola; 13. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; 14. Entregar os documentos solicitado pela Direção ou Coordenação nos dias estipulados (Planejamento, Cronograma semanal, relatórios, modelos de avaliações, Ficha de acompanhamento Individual, etc); 15. Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho (filmar, gravar, escrever) para analisar a prática educativa e socializá-la com os demais profissionais; 16. Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; 17. Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola; 30. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 18. Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam do calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado;

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Instrutor de Iniciação Musical; Instrutor de Clarinete; Instrutor de Flauta Doce; Instrutor de Flauta Transversal; Instrutor de Saxofone; Instrutor de Trompete e Trompa; Instrutor de Trombone; Instrutor de Bombardino e Bombardão; Instrutor de Teclado; Instrutor de Percussão; Instrutor de Piano; Instrutor de Violão/Viola Caipira

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Ordem unida;
- Percussão;
- Sopro: Instrumentos permitidos;
- As liras;
- Ritmo;
- Apresentação da banda e da fanfarra: organização; uniforme; baliza; características principais da apresentação da banda e da Fanfarra;
- Noções de música e notas musicais; Introdução à Teoria musical: compassos simples. Compostos e alternados, claves, tonalidades, quíalteras aumentativas e diminutivas, síncope e contratempo; Ligadura e ponto de aumento;
- Música. Escolha das músicas; Equilíbrio dos naipes; Afinação, ritmo e domínio instrumental; Arranjo, modulação; Sequência de execução musical;
- Acústica musical e organologia: geração e propriedades do som; série harmônica; propagação do som, velocidade do som; cordas, tubos e lâminas sonoras;
- Classificação dos instrumentos musicais;
- Sistema anglo-americano de representação gráfica utilizado na música popular (cifras);
- Músicas popular e folclórica: correntes da produção musical popular brasileira. Cultura popular e contextos sócio-antropológicos que a geraram.

**ANEXO III
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2011

ANEXO III

FORMULÁRIO-RESUMO PARA ENTREGA DE TÍTULOS, V

ATENÇÃO: Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação da Prova Objetiva, somente APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES e ANTES DO INÍCIO DA PROVA, e, após referido momento, não serão aceitos quaisquer documentos, sob qualquer hipótese. **(VERIFICAR DEMAIS ITENS ESTABELECIDOS NO CAPÍTULO VIII – DA PROVA DE TÍTULOS)**

Nome do Candidato: _____
Número de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado: _____
Nº Documento de Identidade: _____
Nome da Função: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Para uso da Secretaria Municipal de Educação (não preencher)		
		Validação		Anotações
1		Sim	Não	
2		Sim	Não	
3		Sim	Não	
4		Sim	Não	
5		Sim	Não	
6		Sim	Não	
7		Sim	Não	
8		Sim	Não	
9		Sim	Não	
10		Sim	Não	
Observações Gerais:		Total de Pontos		
		Revisado por		

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima, para avaliação da prova de títulos, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Processo Seletivo Simplificado, quanto à plena autenticidade e validade dos títulos apresentados, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

Itapeva, DATA.

Assinatura do Candidato: _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2011
SELEÇÃO DE INSTRUTORES DE CAPOEIRA, DANÇA,
CANTO, TEATRO E ARTESANATO EM CERÂMICA
EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO N.º 02/2011**

Considerando os dispostos no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, e no artigo 1º, da Lei Municipal n.º 2375/2006, que dispõem sobre a contratação de pessoal para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público;

Considerando o artigo 6º, inciso VII da Lei Municipal n.º 2375/2006, que dispõe sobre a contratação temporária para atendimento de convênios, programas e campanhas, nas áreas de saúde, educação, cuja execução não seja possível com o pessoal já vinculado ao Município;

Considerando os programas implantados pelo governo municipal, na área da educação com os projetos extracurriculares, com vigência até 20/12/2012;

Considerando o disposto no artigo 26, da Lei Federal n.º 9394/1996 que dispõe sobre a obrigatoriedade do ensino da arte e música, como componente curricular obrigatório nos diversos níveis da educação básica, de forma a promover o desenvolvimento cultural dos alunos;

Considerando o disposto no artigo 26-A, da Lei Federal n.º 9394/1996 que dispõe sobre a obrigatoriedade do estudo da história e cultura afro-brasileira e indígena;

Considerando o disposto no artigo 59, inciso IV da Lei Federal n.º 9394/1996 que dispõe sobre o direito dos educandos com necessidades especiais à educação especial para o trabalho, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins,

Continua na página 13

Continuação da página 12

bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora.

A Prefeitura Municipal de Itapeva, por meio da Secretaria Municipal da Educação, torna público que realizará em local, data e hora conforme especificados neste edital, Processo Seletivo Simplificado com o objetivo da contratação para a Secretaria Municipal de Educação, por prazo determinado, nas condições estabelecidas nos respectivos Editais, publicados no Diário Oficial do Município de Itapeva e disponibilizados nos endereços eletrônicos www.itapeva.sp.gov.br e www.educacaoitapeva.com.br, com base no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal; no artigo 100 da Lei Orgânica do Município de Itapeva; Lei Municipal n.º 2375/06 artigo 6º, incisos VII e legislação posterior pertinente, para as seguintes funções e formação de cadastro reserva, conforme constante abaixo:

I – DO QUADRO DE FUNÇÕES

Função	Vagas	Cadastro Reserva	Carga horária semanal mínima*	Referência/ Salário	Pré-requisitos mínimos
Instrutor de Capoeira	12	10	02 horas semanais	R\$ 9,88 por hora aula**	- Ensino Médio completo - Graduação mínima de professor e/ou instrutor de capoeira
Instrutor de Dança	08	10	02 horas semanais	R\$ 9,88 por hora aula**	- Ensino Médio completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado
Instrutor de Canto	01	02	02 horas semanais	R\$ 9,88 por hora aula**	- Ensino Médio completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado
Instrutor de Teatro	01	02	02 horas semanais	R\$ 9,88 por hora aula**	- Ensino Médio completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado
Instrutor de Artesanato em Cerâmica	01	01	02 horas semanais	R\$ 8,53	- Ensino Fundamental Incompleto - Ter curso específico de cerâmica para trabalhar com pessoas com deficiência auditiva, visual e mental

* A carga horária do Instrutor pode variar de acordo com a necessidade da SME.

** No caso de possuir curso superior completo, sendo, Licenciatura em qualquer área da educação, a hora aula será no valor de R\$ 10,62 (dez reais e sessenta e dois centavos).

II. LOCALIZAÇÃO DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

2.1. As funções identificadas no presente edital são para atendimento às necessidades de excepcional interesse público no Município de Itapeva, com base no artigo 6º, inciso VII da Lei Municipal n.º 2375/2006.

2.2. Os instrutores de Canto, Capoeira, Dança e Teatro desempenharão suas atividades nas Unidades Escolares Municipais e/ou no Centro de Formação Pedagógica.

2.3. O Instrutor de Artesanato em Cerâmica desempenhará suas funções no Centro de Apoio Pedagógico Multidisciplinar - CEAPEM.

III. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente na Secretaria Municipal da Educação, Departamento de Recursos Humanos, situada à Rua Lucas de Camargo, n.º 290, Centro, Itapeva/SP, no período de 17 a 20/01/2011 no horário das 8h às 11h e das 14h às 17h.

3.2. Para se inscrever, o candidato deverá atender aos pré-requisitos mínimos para provimento da função e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:

3.2.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro;

3.2.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, quando da contratação;

3.2.3. estar quite com as obrigações eleitorais;

3.2.4. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

3.2.5. estar em gozo dos direitos políticos;

3.2.6. não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;

3.2.7. possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social;

3.2.8. atender às exigências de escolaridade e aos pré-requisitos constantes das tabelas de funções, descritos no Capítulo I deste edital;

3.2.9. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

3.2.10. não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, funções e empregos públicos na forma do Inciso XVI, art. 37 da Constituição Federal;

3.2.11. Todos os requisitos especificados nos itens acima deverão ser comprovados através da apresentação de documentação original,

juntamente com fotocópia no ato da contratação, sendo excluído do Processo Seletivo Simplificado aquele que não os apresentar.

3.2.12. É vedada a inscrição condicional ou por correspondência, contudo, permitir-se-á a inscrição por procuração, mediante a apresentação do respectivo mandado com firma reconhecida em Cartório, acompanhado de cópia de identidade do procurador e do candidato.

3.3. No ato da inscrição o candidato, ou o seu procurador, deverá:

3.3.1. estar de posse do original de um dos seguintes documentos: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97)

3.3.2. ter procuração, quando a inscrição for feita pelo procurador do candidato, juntamente com cópia do documento de identidade do procurador;

3.4. O interessado, ou seu procurador, deverá retirar a Ficha de Inscrição, gratuitamente, no local determinado no item 3.1 deste Edital, e preenchê-la, no próprio local, com a apresentação dos documentos exigidos no item 3.3 deste edital, de acordo com o Quadro de Funções constantes no Capítulo I deste Edital.

3.5. A inscrição somente será confirmada após verificado o preenchimento correto da ficha de inscrição e a entrega do comprovante de inscrição do candidato devidamente rubricado por responsável pelo recebimento.

3.6. O candidato que, mesmo tendo preenchido a ficha de inscrição no local não entregá-la no local especificado no item 3.1 dentro do prazo previsto, não terá sua inscrição validada e não poderá participar do Processo Seletivo Simplificado.

3.7. No caso de inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar o instrumento de mandato, o seu documento de identidade, e se responsabilizará pelo preenchimento da ficha.

3.8. Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição, exceto a ficha de inscrição preenchida, a procuração, quando for o caso.

3.8.1. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ou de seu procurador, cabendo aos executores o direito de excluir deste Processo Seletivo Simplificado aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA.

3.8.2. As fichas de inscrição deverão ser preenchidas no posto de inscrição pelo próprio candidato ou seu procurador.

IV. DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas portadoras de deficiência têm assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo Simplificado, reservando-se para estes candidatos 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (meio) e arredondadas para maior aquelas iguais ou superiores a tal valor.

4.2. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere o conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local da realização das provas.

4.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá fazê-lo no ato da inscrição, garantindo, assim, o preparo das condições adequadas para sua participação no Processo Seletivo Simplificado.

4.4. As pessoas portadoras de deficiência deverão estar habilitadas nas provas, sendo que sua contratação obedecerá a ordem de classificação:

4.4.1. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4.5. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória;

4.6. O candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, a deficiência de que é portador, assumindo o compromisso

Continua na página 14

Continuação da página 13

de se submeter a exame médico oficial específico, se aprovado e convocado;

4.7. No que diz respeito à deficiência visual, não serão consideradas deficiências os distúrbios de acuidade visual possíveis de correção;

4.8. O laudo médico oficial, indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência, constitui documento decisivo para o reconhecimento de sua condição de portador de deficiência, da compatibilidade dentre a deficiência declarada e as atividades a serem desempenhadas e de sua capacidade para o exercício da função;

V. DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo constará das seguintes provas:

Função Pública	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Instrutor de Capoeira Instrutor de Dança Instrutor de Canto Instrutor de Teatro Instrutor de Artesanato em Cerâmica	Objetiva	Conhecimentos Específicos	10
	Títulos	Avaliação conforme Capítulo VIII	20

5.2. As Provas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas cada, que terão uma única resposta correta, versarão sobre os programas contidos no ANEXO II, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho da Função Pública.

5.3. A Prova de Títulos não é obrigatória e será avaliada conforme o Capítulo VIII, deste Edital.

VI. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As Provas serão realizadas na E. M. Dom Silvio Maria Dario, situada à rua Lucas de Camargo, n.º 419, Centro, cidade de ITAPEVA/SP, no dia 31 de janeiro de 2011, com início previsto para às 09 horas.

6.1.1. Os portões serão fechados às 08h30min.

6.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos antes do horário de fechamento dos portões, munido de:

6.2.1. comprovante de inscrição;

6.2.2. original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997);

6.2.3. caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

6.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.3.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.3.2. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.3.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.3.4. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

6.4. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.5. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.6. Não haverá alteração da opção da Função Pública, em hipótese alguma.

6.6.1. A alteração da condição de candidato portador de deficiência somente será efetuada na hipótese do dado expresso pelo candidato, em sua ficha de inscrição, ter sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes

no Capítulo IV, desse Edital.

6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.8. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

6.8.1. Entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, relógios digitais, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.

6.8.2. Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada (trajando sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro etc.).

6.8.3. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.9. O descumprimento dos itens 6.8.1, 6.8.2 e 6.8.3 implicará eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.10. A Secretaria Municipal da Educação não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, ocorridos durante a realização das provas.

6.11. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.13. Quanto às Provas Objetivas:

6.13.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões e marcará suas respostas no caderno de questões e respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. O Caderno de Questões e Respostas é o único documento válido para correção.

6.13.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), com emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6.14. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o caderno de questões e respostas, cedido para a execução da prova.

6.15. A totalidade das Provas terá a duração de 02 horas (duas horas).

6.16. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 45 min. (quarenta e cinco minutos) de prova.

6.17. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

6.17.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

6.17.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.2.2. desse Capítulo.

6.17.3. Não comparecer na aplicação da prova objetiva, seja qual for o motivo alegado.

6.17.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência, estabelecido no item 6.16, desse Capítulo.

6.17.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras.

6.17.6. For surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar.

6.17.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

6.17.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas.

6.17.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

6.17.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

6.17.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando o caderno de questões e respostas.

6.17.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado.

6.18. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

Continuação da página 14

6.20. A condição de saúde do candidato, no dia da aplicação da prova, será de sua exclusiva responsabilidade.

6.20.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo o apoio que for necessário.

6.20.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, aquele não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.21. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/ classificação.

VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

7.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.

7.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 30 (trinta) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

7.4. Será considerado classificado o candidato que obtiver pontuação na Prova Objetiva. Dessa forma, se o candidato zerar em todas as matérias da Prova Objetiva, este estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

7.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de provas.

VIII – DA PROVA DE TÍTULOS PARA TODAS AS FUNÇÕES PÚBLICAS

8.1. Concorrerão à Prova de Títulos **todos os candidatos que obtiverem pontuação na Prova Objetiva**, conforme o julgamento estabelecido no Capítulo VII, deste Edital.

8.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser **entregues: EXCLUSIVAMENTE, NO DIA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, SOMENTE APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES E ANTES DO INÍCIO DA PROVA, E, APÓS REFERIDO MOMENTO, NÃO SERÃO ACEITOS QUAISQUER DOCUMENTOS, SOB QUALQUER HIPÓTESE.**

8.2.1. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.3. Os documentos de Títulos deverão ser acondicionados em: **ENVELOPE LACRADO, contendo, na sua parte externa, o nome do Processo Seletivo Simplificado, o nome do candidato, número de inscrição, a função para a qual está concorrendo e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA.**

O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, PREENCHENDO A RELAÇÃO DE RESUMO, EM CONFORMIDADE COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO III, DESTE EDITAL, QUE ESTARÁ DISPONÍVEL NOS ENDEREÇOS ELETRÔNICOS www.itapeva.sp.gov.br e www.educacaoitapeva.com.br.

8.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas, Certificados e Declarações definitivos de **conclusão de curso**, expedidos em papel timbrado e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por certificados (aqueles que não tenham caráter definitivo), declarações, certidões, atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, bem como deverão ser expedidos em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento. Os documentos deverão ser apresentados no original ou cópia.

8.4.2. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

8.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

8.6. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao momento determinado no item 8.2, desse Capítulo, bem como Títulos que não constem da tabela apresentada abaixo, no item 8.8.

8.7. Para as funções de Instrutor de Dança, Instrutor de Canto e Instrutor de Teatro a pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **20,00 (vinte) pontos, sendo somadas, portanto, a**

pontuação referente aos títulos de Titulação acadêmica e Formação não-acadêmica, sendo que ambas, conjuntamente, não poderão ultrapassar o limite previsto nesse item.

8.7.1. Na somatória da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

8.8. Serão considerados Títulos, somente os constantes nas tabelas a seguir:

8.8.1. CAPOEIRA:

Graduação	Pontuação
Graduação como Professor e/ou Instrutor	1,00 ponto
Graduação como Contra Mestre	2,00 ponto
Graduação como Mestre	3,00 ponto

8.8.2. INSTRUTOR DE DANÇA, INSTRUTOR DE CANTO E INSTRUTOR DE TEATRO:

Titulação acadêmica	Pontuação	Pontuação limite
Graduação em andamento	1,00 ponto	20 pontos
Graduação concluída	2,00 ponto	
Pós graduação <i>lato sensu</i> em andamento	2,50 ponto	
Pós graduação <i>lato sensu</i> concluída	3,00 ponto	
Pós graduação <i>stricto sensu</i> em andamento	3,50 ponto	
Pós graduação <i>stricto sensu</i> concluída	4,00 ponto	
Formação não-acadêmica (como aluno)		
- Conclusão de atividade de formação extracurricular (Exemplos: seminários, workshops, festivais, simpósios, congressos, palestras, encontros, masterclasses, cursos extensivos, de férias ou similares, com carga horária mínima de 30 horas)	0,20 ponto	
- Conclusão de curso não-acadêmico (Exemplos: cursos regulares de escolas ou conservatórios de música, de longa duração)	0,40 ponto	

TABELA DE TÍTULOS

8.8.3. Para as funções de Instrutor de Dança, Instrutor de Canto, Instrutor de Teatro e Instrutor de Artesanato em Cerâmica o(s) Diploma(s), Certificado(s) ou Declaração(ões) exigido(s) para o exercício da Função Pública, não será computado como título.

8.8.4. A pontuação dos títulos referentes à graduação na capoeira, constante no item 8.8.1 deste edital, e a titulação acadêmica, constante no item 8.8.2 deste edital, não são cumulativas, considerando apenas o título de maior valor apresentado.

8.9. Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, poderão ser incinerados pela Secretaria Municipal da Educação.

IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1. A classificação final dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescidos dos pontos atribuídos na avaliação de Títulos para todas as funções públicas.

9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação, por Função Pública. 9.3. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

9.4. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, para todas as Funções Públicas, será publicado na Imprensa Oficial do Município de Itapeva e afixado no mural da Secretaria da Educação de Itapeva, e na Internet, nos sites www.itapeva.sp.gov.br e www.educacaoitapeva.com.br, na data prevista de **12 de fevereiro de 2011**. 9.5. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que: 9.5.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição nesse Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

9.5.2. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso. 9.6. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não gera aos candidatos direito à contratação para a Função Pública, cabendo à **Secretaria da Educação de Itapeva**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

X – DOS RECURSOS

10.1 – Será assegurado aos candidatos o direito a recursos tanto

Continua na página 16

Continuação da página 15

em relação à aplicação da avaliação dos títulos quanto à classificação dos aprovados;

10.2 – Os recursos deverão ser expressos em termos convenientes, apontando as circunstâncias que os justifiquem, bem como indicar o nome do candidato, número de sua inscrição, documento de identidade (RG), CPF, função a que estiver concorrendo, endereço, telefone para contato e assinatura, acompanhados de documento de identidade original do candidato, ou apresentados através de terceiros, mediante procuração específica para esse fim, que ficará retida. Neste caso, o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros de seu procurador;

10.3 – Os recursos deverão ser interpostos, pessoalmente ou por terceiros, mediante procuração específica para este fim, que ficará retida, não se admitindo recursos postados via Correio.

10.4 – Os recursos deverão ser entregues no Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Educação, situado na Rua Lucas De Camargo, n.º 290 Centro, Itapeva/SP, nos dias **08 e 09 de fevereiro de 2011, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas**,

10.5 – Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo e/ou de forma diferente do estipulado neste Edital, assim como aqueles que apresentarem erros ou informações incompletas no seu preenchimento;

10.6 – Admitir-se-á um único recurso por candidato, relativo à função ora concorrida.

10.7 – No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

XI- DA ADMISSÃO

11.1 – Dentro do limite das vagas pré-estabelecidas e de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado será convocado a assinar contrato com o Município, o qual é regido pela Lei Municipal n.º 2.375/2006, sujeitando-se às Normas e Regulamento da Prefeitura Municipal de Itapeva;

11.2 Para a admissão o candidato aprovado deverá apresentar comprovação dos pré-requisitos, conforme a função objeto da seleção assim exigir, estando sujeito à desclassificação caso não possua os documentos exigidos no ato da admissão;

11.3 O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado convocado para procedimentos pré admissionais estará sujeito também à prévia aprovação em exame médico, na qual será avaliada sua aptidão plena para o exercício da função.

XII- DA ATRIBUIÇÃO DE AULAS

12.1 – Atribuição é o ato de conceder aulas aos candidatos inscritos e classificados de acordo com as regras e condições determinadas por este edital de Processo Seletivo Simplificado, em acordo com a legislação vigente.

12.2 – A atribuição de local de exercício ocorrerá conforme a programação do **Departamento de Recursos Humanos**.

12.3 – O dia e o horário de atribuição serão definidos após a homologação do referido Processo Seletivo Simplificado pelo Prefeito Municipal.

12.4 – A atribuição seguirá a lista da classificação final determinada por este edital.

12.5 – O candidato, ao participar da atribuição, não poderá declinar uma única vez.

12.6 – Caso o candidato não compareça em qualquer sessão de atribuição, ficará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

12.7 – O preenchimento das funções-atividades será efetuado mediante contratação, precedida de Processo Seletivo Simplificado e observada a ordem de preferência estabelecida em artigo próprio da Lei Municipal n.º 2375/2006 para exercer a função.

XIII- DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

13.1 – Todas as publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão feitas através da Imprensa Oficial do Município de Itapeva e/ou jornais da cidade, e estarão à disposição nos sites: www.itapeva.sp.gov.br e www.educacaoitapeva.com.br;

13.2 – Este Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento das vagas ora existentes no Quadro de Funções constante no Capítulo I deste Edital. O número de vagas e carga horária de trabalho poderá ser aumentado conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Itapeva para atender a demanda do município, respeitadas

as classificações e validade deste Processo Seletivo Simplificado;

13.3 – Não será admitida troca de opção de função;

13.3.1 – **O candidato pode se inscrever somente para uma única função.**

13.4 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições deste Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;

13.5 – A inexistência das declarações, irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ou posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição;

13.6 – O candidato aprovado deverá manter junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA, durante a validade deste Processo Seletivo Simplificado, endereço atualizado, visando eventuais convocações. Não lhe caberá atualização. Quando houver mudança de telefone ou endereço, o candidato deverá encaminhar carta constando o nome do Processo Seletivo Simplificado, o nome do candidato, a função a que está concorrendo, a referida alteração e assinatura e protocolar junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA-PMI a/c Departamento de Recursos Humanos Processo Seletivo Simplificado, Praça Duque de Caxias, 22 Centro Itapeva/SP;

13.7 – A aprovação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não implicará na obrigatoriedade da sua contratação, cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA o direito de aproveitar os candidatos, na estrita observância da ordem classificatória e de acordo com as suas necessidades;

13.8 – Caberá ao Prefeito do Município do ITAPEVA, após a conclusão de todas as provas e ultrapassado o último prazo para interposição de eventuais recursos, homologar os resultados deste Processo Seletivo Simplificado;

13.9 – Todas as convocações para preenchimento de vagas serão publicadas Imprensa Oficial do Município de Itapeva, de acordo com a ordem de classificação final;

13.10 – Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelas Secretarias Municipais de Educação, Administração e Recursos Humanos e Negócios Jurídicos no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado;

13.11 – É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todas as publicações e avisos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, publicados na Imprensa Oficial do Município de Itapeva e na Internet.

13.12 – Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração Pública, contado a partir da data de sua homologação.

Prefeitura Municipal de Itapeva, DATA.

Luiz Antonio Hussne Cavani
Prefeito Municipal

CRONOGRAMA (Datas prováveis)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2011
SELEÇÃO DE INSTRUTORES DE CAPOEIRA, DANÇA,
MÚSICA, TEATRO E MONITORES DE CERÂMICA

ATENÇÃO! TODAS AS DATAS ABAIXO SÃO PROVÁVEIS, SUJEITAS A ALTERAÇÕES, CABENDO AO CANDIDATO ACOMPANHAR OS EVENTOS, NOS MEIOS INFORMADOS NO PRESENTE EDITAL.

DATAS	EVENTOS
08/01/2011	Publicação do Edital na Imprensa Oficial.
10/01/2011	Divulgação do Edital na Secretaria Municipal da Educação e nos sites www.itapeva.sp.gov.br e www.educacaoitapeva.com.br .
17 a 20/01/2011	Período de Inscrição na Escola de Música Hugo Belézia.
22/01/2011	Divulgação das inscrições homologadas pelos nos sites www.itapeva.sp.gov.br e www.educacaoitapeva.com.br e na Secretaria Municipal da Educação.
22/01/2011	Publicação do Edital de Convocação, na Imprensa Oficial do Município de Itapeva, para realização da prova objetiva.
22/01/2011	Afixação das listas na Secretaria da Educação de Itapeva, contendo local de exame, para consulta por parte dos candidatos e divulgação nos sites www.itapeva.sp.gov.br e www.educacaoitapeva.com.br

Continua na página 17

Continuação da página 16

31/01/2011	Aplicação da prova objetiva e entrega de títulos.
31/01/2011	Divulgação dos gabaritos, nos sites www.itapeva.sp.gov.br e www.educacaoitapeva.com.br, a partir das 15 horas.
05/02/2011	Publicação do Resultado Provisório, pela Secretaria da Educação, contendo as notas da Prova Objetiva e da análise de títulos.
07/02/2011	Divulgação do Resultado Provisório, contendo as notas da Prova Objetiva e da análise de títulos, nos sites www.itapeva.sp.gov.br e www.educacaoitapeva.com.br.
08 e 09/02/2011	Prazo recursal referente à divulgação do Resultado Provisório, que poderá ser contestado em relação à nota da prova objetiva e da avaliação dos títulos referentes apenas à pós-graduação.
10 e 11/02/2011	Análise dos recursos interpostos
12/02/2011	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, para todas as Funções Públicas, na imprensa oficial, pela Secretaria da Educação de Itapeva, e divulgação nos sites www.itapeva.sp.gov.br e www.educacaoitapeva.com.br.
19/02/2011	Publicação da Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, pela Secretaria da Educação, na Imprensa Oficial do Município de Itapeva e divulgação nos sites www.itapeva.sp.gov.br e www.educacaoitapeva.com.br.
23/02/2011	Atribuição no Auditório Dom Sívio, às 09 horas, pela Comissão de Atribuição.

Departamento de Legislação e Normas Educacionais
Janeiro/2011

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Atribuições e Perfil Profissional para a Função Pública de Instrutor de Capoeira; Instrutor de Dança; Instrutor de Canto; Instrutor de Teatro; Instrutor de Artesanato em Cerâmica.

1. Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; 2. Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; 3. Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista; 4. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; 5. Valorizar a experiência extra-escolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos; 6. Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipóteses convencionais; 7. Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma auto-imagem positiva; 8. Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço; 9. Zelar pela aprendizagem dos alunos; 10. Ministras os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; 11. Participar de Orientações técnicas, treinamentos, Cursos; 12. Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações internas e externas da escola; 13. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; 14. Entregar os documentos solicitado pela Direção ou Coordenação nos dias estipulados (Planejamento, Cronograma semanal, relatórios, modelos de avaliações, Ficha de acompanhamento Individual, etc); 15. Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho (filmagem, gravar, escrever) para analisar a prática educativa e socializá-la com os demais profissionais; 16. Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; 17. Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola; 30. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 18. Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam do calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado;

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Instrutor de Capoeira

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- História da Capoeira no Brasil;
- Mestres da Capoeira;
- Instrumentos da Capoeira;
- Confederação Brasileira de Capoeira (sistema);
- Papel Educativo da Capoeira.

2. Instrutor de Dança

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- História da dança;
- Movimentos da dança;
- Coreografia na dança;
- Modalidades de danças;
- Papel da dança;
- Dançarinos famosos.

3. Instrutor de Canto

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Som, ritmo e melodia;
- Expressão corporal;
- Objetivos profiláticos da música;
- Músicos famosos;
- Cultura popular;
- Linguagem e estruturação musical;
- Propriedades do som.

4. Instrutor de Teatro

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- História do teatro nacional;
- Desenvolvimento teatral;
- Jogo teatral;
- Montagem de uma peça (base);
- Papel educativo do teatro;
- Tragédias gregas;
- Os dramaturgos;
- Teatro de arena.

5. Instrutor de Artesanato em Cerâmica

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Tipos de materiais e ferramentas utilizados;
- Teoria sobre a construção de fornos e moldes;
- Polimento, Engobe e Grafismos;
- A História de Antônio Francisco Lisboa, o Aleijadinho.

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2011

ANEXO III

FORMULÁRIO-RESUMO PARA ENTREGA DE TÍTULOS,

ATENÇÃO: Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação da Prova Objetiva, somente APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES e ANTES DO INÍCIO DA PROVA, e, após referido momento, não serão aceitos quaisquer documentos, sob qualquer hipótese. **(VERIFICAR DEMAIS ITENS ESTABELECIDOS NO CAPÍTULO VIII – DA PROVA DE TÍTULOS)**

Nome do Candidato: _____
Número de Inscrição no Processo Seletivo: _____
Nº Documento de Identidade: _____
Nome da Função: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Para uso da Secretaria Municipal da Educação (não preencher)		
		Validação	Pontuação	Anotações
1		Sim	Não	
2		Sim	Não	
3		Sim	Não	
4		Sim	Não	
5		Sim	Não	
6		Sim	Não	
7		Sim	Não	
8		Sim	Não	
9		Sim	Não	
10		Sim	Não	
Observações Gerais:		Total de Pontos		
		Revisado por		

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima, para avaliação da prova de títulos, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Processo Seletivo Simplificado, quanto à plena autenticidade e validade dos títulos apresentados, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

Itapeva, DATA.

Assinatura do Candidato: _____

PORTARIA SME N.º 001, de 04 de janeiro de 2011.

DESIGNA Comissão Organizadora e Examinadora dos Processos Seletivos Simplificados n.º 001/11 e n.º 002/2011, e dá outras providências.

A Secretária Municipal da Educação de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a realização dos Processos Seletivos Simplificados n.º 001/2011 e 002/2011;

RESOLVE

Art. 1º Fica designada a Comissão Organizadora e Examinadora dos Processos Seletivos Simplificados n.º 001/2011 e 002/2011, com a função de analisar documentos, aplicar e corrigir provas, elaborar as listas de homologação de inscrições e classificação de candidatos, bem como, autorizada a adotar todas as providências necessárias à realização dos Processos Seletivos Simplificados n.º 001/2011 e 002/2011, passando a ser composta pelos seguintes servidores, sob a presidência do primeiro:

- I - Mirian Marlene Schmidt Saldanha, RG 5.771.565;
- II - Lucia Helena Barbosa, RG 7.563.887-3;
- III - Beatriz Corradelo Trioni Machado, RG 11.714.949-9;
- IV - Heloísa Valério Moreira, RG 16.637.036.

Art. 2º O Departamento de Legislação e Normas Pedagógicas será responsável pela divulgação dos resultados e análise dos recursos interpostos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data, ficando revogadas as disposições em contrário e será extinta após a homologação dos Processos Seletivos Simplificados.

Itapeva, 04 de janeiro de 2011.

Selma do Carmo Buhner Cravo
Secretária Municipal da Educação

RESOLUÇÃO SME N.º 012, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2010.

DISPÕE sobre os procedimentos relativos às substituições nas Classes de Suporte Pedagógico do Quadro do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Itapeva.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAPEVA, Estado de São Paulo, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e normatizar os procedimentos adotados nas substituições durante impedimentos legais e temporários de integrantes das classes de Suporte Pedagógico do Quadro do Magistério da Rede Municipal de Itapeva, resolve:

Art. 1º As substituições dos integrantes do Quadro do Magistério, classe de Suporte Pedagógico, serão exercidas por titulares de cargo da Rede Municipal de Ensino de Itapeva, estar em exercício e apresentar os seguintes requisitos mínimos obrigatórios:

- I – Para a classe de Supervisor de Educação Básica:
 - a) Anexo de tempo de serviço conforme modelo integrante nesta resolução que comprove 08 (oito) anos de exercício no Magistério dos quais 02 (dois) anos nas atividades de Suporte Pedagógico, ou 10 (dez) anos de efetivo exercício no Magistério;
 - b) Habilitação – Licenciatura Plena em Pedagogia.
- II – Para a classe de Diretor de Escola:
 - a) Anexo de tempo de serviço conforme modelo integrante nesta resolução que comprove 08 (oito) anos de exercício no Magistério;
 - b) Habilitação – Licenciatura Plena em Pedagogia.

Art. 2º Os interessados em exercer as atribuições, em substituição, das classes de Suporte Pedagógico, nos termos dessa resolução, deverão inscrever-se em local e período conforme estabelecido em cronograma que será amplamente divulgado.

Parágrafo único – Comprovada a necessidade poderão ser abertas novas inscrições, o que não invalidará as realizadas anteriormente.

Art. 3º A classificação dos candidatos inscritos dar-se-á por situação funcional, títulos e tempo de serviço, na seguinte conformidade:

- I – Quanto à situação funcional:
 - a) Faixa 1 – Diretor de Escola titular de cargo na rede municipal de ensino ou na rede estadual de ensino de São Paulo afastado pelo

convênio de parceria estado/município;

b) Faixa 2 – Coordenador Pedagógico titular de cargo da rede municipal de ensino de Itapeva;

c) Faixa 3 – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, PEB-I ou PEB-II, titular de cargo na rede municipal de ensino ou na rede estadual de ensino de São Paulo afastado pelo convênio de parceria estado/município

II – Quanto aos títulos:

a) certificado de aprovação em concurso público, promovido pela Secretaria da Educação do município de Itapeva e/ou do estado de São Paulo, para a área pretendida - 01 (um) ponto por certificado até o máximo de 05 (cinco) pontos;

b) diploma de mestrado ou doutorado na área da educação – 03 (três) pontos;

c) diploma de especialização em nível de pós-graduação na área da Educação - 01 (um) ponto até o máximo de 03 (três) pontos;

d) curso de extensão cultural autorizados por órgãos oficiais na área da educação, no mínimo de 30 horas e realizados nos últimos 03 (três) anos – 0,100 pontos por curso até o máximo de 0,500 pontos;

3 – Quanto ao tempo de serviço até 30 de junho do ano em curso:

a) tempo de designação na função pretendida no município de Itapeva e/ou Estado de São Paulo - 0,004 por dia;

b) tempo no magistério público municipal de Itapeva e/ou estado de São Paulo - 0,001 por dia.

§ Xº - O tempo de serviço na função de Vice-Diretor poderá ser utilizado para substituição na função de Diretor de Escola, valendo 0,004 por dia

Art. 4º Em caso de empate na pontuação o desempate será na seguinte ordem de prioridade:

I - tempo de designação na função pretendida;

II – tempo no magistério público municipal de Itapeva e/ou Estado de São Paulo, convênio de parceria estado/município

III – maior número de dependentes menores de 18 anos;

IV – maior idade;

Art. 5º Fica facultado ao Secretário Municipal da Educação a alteração das designações por portarias abertas quando não ocorrerem movimentação.

Art. 6º Na substituição de Supervisor de Ensino de Educação Básica, quando ocorrer movimentação, deverá ser observada a ordem inversa da classificação dos inscritos.

Para fins desta resolução, entende-se por movimentação o retorno do titular ao cargo de origem

Art. 7º O candidato que não comparecer às sessões de atribuição somente participará de nova atribuição desde que todos os outros inscritos tenham sido convocados para escolha.

Art. 8º Fica vedada a atribuição ao candidato que estiver afastado ou licenciado, exceto nos seguintes casos:

I - afastados pelo convênio estado/município;

II – em licença gestante.

Art. 9º Para diretores a substituição para o mesmo cargo se dará da zona rural para a zona urbana e vice-versa no prazo de igual ou superior a 90 dias.

Art. 10 Fica assegurado ao titular que se inscreveu para concorrer à substituição no mesmo cargo o direito de não aceitar a substituição oferecida, para aguardar nova atribuição.

Art. 11 Ao candidato que acumular cargo, será observado:

I – No caso de acúmulo de dois cargos docentes, a designação será por um deles, devendo permanecer em efetivo exercício no outro cargo;

II - Na hipótese de acumular um cargo docente e outro de Suporte Pedagógico, a designação será pelo cargo de Suporte Pedagógico, devendo permanecer em exercício no cargo docente;

Parágrafo Único – Em ambas as hipóteses deverá haver a publicação de novo ato decisório.

Art. 12 O designado nos termos desta resolução que se ausentar por mais de 15 (quinze) dias consecutivos ou 30 (trinta) dias aleatórios, terá sua designação cessada, exceto pelos motivos de:

I – férias;

II - licença gestante;

III- faltas abonadas;

IV - licença-prêmio - bloco de 30 (trinta) dias após parecer do superior;

Parágrafo Único – Neste caso, os vencimentos percebidos serão referentes ao do cargo de origem.

Art. 13 O designado que vier a desistir da substituição assumida ficará impedido de concorrer novamente em qualquer função no corrente

Continua na página 19

Continuação da página 18

ano letivo.

Art. 14 Os recursos referentes ao processo de atribuição não terão efeitos suspensivos nem retroativos e deverão ser interpostos no prazo de até 02 (dois) dias úteis e não serão aceitos após o prazo.

Art. 15 As substituições poderão ser cessadas a qualquer momento para atendimento ao titular de cargo, o que conduzirá o candidato a sua classificação de origem.

Parágrafo único – Por motivo que comprove a não correspondência das atividades do cargo ou função, bem como o descumprimento de normas legais, ficando vedada a sua designação para quaisquer outras atribuições nos termos desta resolução.

Art. 16 Compete ao Diretor de Escola ou Vice-Diretor, no caso de substituição para coordenação, e ao Supervisor no caso de substituição de Direção, após ouvido o Conselho de Escola decidir pela permanência do substituto, quando ocorrer novo afastamento do substituído.

Art. 17 O candidato que tiver a sua designação cessada por motivo de término de licença do substituído terá o direito de retorno à lista de inscritos, respeitando sua classificação.

Art. 18 Não havendo movimentação e após uma avaliação não haverá interrupção da devida portaria.

Art. 19 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária Municipal da Educação e respectiva Comissão de Atribuição.

Art. 20 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de outubro de 2010, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itapeva, 17 de dezembro de 2010.

Selma do Carmo Bühner Cravo
Secretária Municipal de Educação

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA
Proc. Administrativo nº 13.413/10.
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 04/2010

A Prefeitura Municipal de Itapeva, torna público para o conhecimento dos interessados que foi **homologado** a Licitação **Concorrência Pública nº 04/2010** (Execução da obra de construção de uma Unidade Escolar sito no Jardim Maringá, em Itapeva-SP), em favor da empresa **CONSTRUTORA ALICAHT LTDA-EPP**.

Itapeva, 03 de janeiro de 2011

Comissão Julgadora de Licitações

SECRETARIA DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

ASSESSORIA TÉCNICA - LEGISLATIVA

CONTRATO N.º 392 / 2010.

CONVITE N.º 98 / 2010

PROCESSO N.º 14.239 / 2010.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itapeva.

CONTRATADA: Organizações D'Olinda Ltda - ME.

OBJETO: execução de serviços de mão-de-obra para assentamento de guias e lajotas em diversas ruas/locais do município.

VALOR: total em R\$ 76.435,00 (setenta e seis mil quatrocentos e trinta e cinco reais).

VIGÊNCIA: 240 (duzentos e quarenta) dias, após a emissão da ordem de serviço.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 894/4.4.90.51.00-15-451.5003.1038-01-1100000 do orçamento vigente.

DATA DA ASSINATURA: 22 de dezembro de 2010.

ERRATA

PROCESSO N.º 13.141/2010

CONTRATO N.º 344/ 2010

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itapeva

CONTRATADA: C. R. dos Santos Gomes Ferragens - ME

ONDE LÊ-SE:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 518/3.3.90.30.00-12.361.20082041-01-2200000 e 935/3.3.90.30.00-15.122.5010.2190-01-1100000 do orçamento vigente.

LEIA-SÊ:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 520/09.03.00/3.3.90.30.00-12.361.2008.2041-05-2200006 e 528/09.03.00/3.3.90.30.00-12.365.2008.2051-05-2200006 do orçamento vigente.

Publicado parcialmente por haver saído com incorreção na edição de 27 de novembro de 2010, às páginas 20 da Imprensa Oficial do Município.

LEI N.º 3.165, DE 3 DE JANEIRO DE 2011

AUTORIZA o Poder Executivo a repassar recurso por meio de Subvenção Social, à APAE Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais de Itapeva, para o fim que especifica, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a repassar recurso por meio de Subvenção Social, mediante a celebração do respectivo Termo, à APAE Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais de Itapeva, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n.º 45.909.132/0001-79, visando a cooperação para Proteção Social Especial de 68 (sessenta e oito) pessoas portadoras de necessidades especiais, incluídas em atendimento de habilitação e reabilitação.

Art. 2º O prazo de vigência do Termo de Repasse é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez pelo prazo máximo de 6 (seis) meses, através de Termo Aditivo.

Art. 3º A Subvenção Social será de R\$ 3.060,00 (três mil e sessenta reais) por mês, a ser depositado em conta corrente de titularidade da beneficiária, até o quinto dia útil do mês subsequente à execução do objeto.

Art. 4º A formalização da transferência dos recursos deverá estar autuada em processo próprio em que conste, no mínimo:

I – o Programa de Trabalho proposto pela beneficiária ou exposição das unidades de serviço objeto dos repasses concedidos;

II – a presente lei autorizadora do repasse;

III – demonstrativo e parecer técnico evidenciando que a transferência de recursos representa vantagem econômica para o Município, em detrimento de sua aplicação direta;

IV – justificativas quanto ao critério de escolha do beneficiário;

V – declaração quanto a compatibilização e a adequação das transferências aos artigos 15 e 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000);

VI – empenhos e comprovantes das transferências de recursos, separados por fontes de financiamento;

VII – termo de Ciência e de Notificação, relativo à tramitação do processo perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, firmado pelo órgão público e pelo beneficiário, conforme modelo contido no Anexo 5 das Instruções n.º 02, de 10 de dezembro de 2008.

Art. 5º São obrigações do Município:

I – exigir a apresentação das comprovações anuais ou totais, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do exercício seguinte à transferência dos recursos;

II – proibir, à beneficiária, a redistribuição dos recursos a outras entidades, congêneres ou não;

III – autorizar, a seu critério, de forma fundamentada, eventuais solicitações de prorrogação de prazo, para aplicação dos recursos e prestação de contas, sem prejuízo do disposto no inciso I deste artigo e desde que atendidas às exigências do § 2º do artigo 25 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal n.º 101, de 2000);

IV – fiscalizar a aplicação dos recursos e o desenvolvimento das atividades correspondentes;

V – exigir a indicação, no corpo dos documentos originais das despesas, o número da norma autorizadora do repasse e do órgão público concessor a que se referem, extraíndo-se, em seguida, as cópias que serão juntadas nas prestações de contas;

VI – receber e examinar as comprovações apresentadas e, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de seu recebimento, emitir parecer conclusivo, nos termos do artigo 370 das Instruções n.º 02, de 2008;

VII – no caso de irregularidades na comprovação apresentada ou na falta da prestação de contas, exigir das entidades beneficiárias, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o saneamento da prestação, devendo ser reiteradas tais providências até o esgotamento das possibilidades de regularização das pendências;

VIII – suspender, por iniciativa própria, novas concessões aos inadimplentes, quando decorrido o prazo estabelecido no inciso anterior,

Continua na página 20

Continuação da página 19

sem a devida regularização, exigindo das entidades beneficiárias, se for o caso, a devolução do numerário, com os devidos acréscimos legais;

IX – esgotadas as providências dos incisos VII e VIII, comunicar a ocorrência ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, por meio de cópia da documentação relativa às providências adotadas pelo órgão concessor para a regularização da pendência;

X – expedir, a pedido dos interessados, declarações ou atestados de regularidade referentes às comprovações apresentadas, ressalvado o julgamento do Tribunal de Contas do Estado, conforme o disposto no inciso XVII do artigo 2º da Lei Complementar Estadual n.º 709, de 14 de janeiro de 1993;

XI – atestar a existência de fato e do funcionamento da entidade, relativa ao período de concessão.

Art. 6º Obriga-se a entidade a:

I – executar as ações que visem ao pleno desenvolvimento do Programa de Trabalho;

II – utilizar o valor repassado de forma a contribuir para o atendimento adequado ao público alvo;

III – zelar pela manutenção dos padrões de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais;

IV – proporcionar amplas e iguais condições de acesso à população abrangida pelo Programa de Trabalho;

V – manter recursos humanos e materiais, bem como equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento dos serviços a que se obriga a prestar, com vistas ao alcance do Programa de Trabalho;

VI – aplicar integralmente os recursos financeiros repassados na prestação dos serviços objeto do Programa de Trabalho, sendo vedado o emprego em despesas de capital;

VII – apresentar mensalmente ao Município relatório das atividades desenvolvidas, da aplicação dos recursos financeiros recebidos e o respectivo extrato bancário do período, bem como declaração quantitativa de atendimento mensal, acompanhada da relação nominal dos atendidos, assinada pelo representante da entidade;

VIII – prestar contas, nos moldes das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, até 31 de janeiro do exercício subsequente, dos recursos repassados durante o exercício anterior, e se for o caso, até 30 (trinta) dias do término da vigência do Termo de Repasse, sob pena de ficar impedida de receber quaisquer outros recursos financeiros;

IX – manter a contabilidade, os procedimentos contábeis e os registros estáticos, bem como a relação nominal dos atendidos, atualizados e em boa ordem, sempre à disposição dos agentes públicos responsáveis pelo controle interno e externo, de forma a garantir o acesso às informações da correta aplicação e utilização do repasse recebido;

X – assegurar ao Município condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos resultados dos serviços objeto do Programa de Trabalho;

XI – autorizar a afixação em suas dependências em local de fácil visualização, das informações e orientações sobre os serviços prestados e da participação do Município no programa desenvolvido através do repasse recebido.

Art. 7º O controle e a fiscalização da execução do Termo de Repasse ficarão ao encargo da Secretaria Municipal de Ação Social, através de um responsável pelo controle interno e externo especialmente designado através de Portaria.

Parágrafo único. Caberá ao responsável controlar e fiscalizar a execução do Termo de Repasse atendendo às exigências contidas nesta Lei.

Art. 8º Além da pena de suspensão de receber novo repasse, a beneficiária ficará obrigada a restituir, no prazo de 30 (trinta) dias, os valores repassados pelo Município, com os devidos acréscimos legais, a partir da data de seu recebimento, nas seguintes hipóteses:

I – inexecução do objeto avençado;

II – utilização dos recursos financeiros em finalidade diversa da estabelecida ou redistribuição a outras entidades, congêneres ou não;

III – não atendimento de solicitações formuladas pelo Município ou atendimento fora do prazo concedido;

IV – não apresentação das comprovações anuais ou totais até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do exercício seguinte à transferência dos recursos;

V – descumprimento das demais obrigações impostas no artigo 6º desta Lei.

Art. 9º O Termo de Repasse poderá, a qualquer tempo e por iniciativa de qualquer dos partícipes, ser denunciado mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias, ressalvada a hipótese de rescisão por descumprimento de suas Cláusulas ou por infração legal.

Art. 10. A entidade prestará contas ao Município, comprovando a aplicação dos recursos financeiros repassados, da forma seguinte:

I – elaborar o demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do ato concessório, conforme modelo contido no Anexo 6 e relacionar os documentos das despesas pagas, computadas na prestação de contas, conforme modelo contido no Anexo 7, ambos trazidos nas Instruções n.º 02, de 2008;

II – juntar, ainda, nas comprovações, os seguintes documentos:

a) relatório da entidade beneficiária sobre as atividades desenvolvidas, identificando as custeadas com recursos próprios e as com recursos transferidos;

b) relação dos beneficiados e critérios estabelecidos para concessão de bolsas de estudo, se for o caso;

c) comprovante da devolução dos recursos não aplicados;

d) cópia dos demonstrativos contábeis e financeiros da beneficiária, com indicação dos valores repassados pelo órgão concessor e a respectiva conciliação bancária, referente ao exercício em que o numerário foi recebido;

e) certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações contábeis; e

f) manifestação expressa do Conselho Fiscal ou órgão correspondente do beneficiário sobre a exatidão do montante comprovado, atestando que os recursos públicos foram movimentados em conta específica, aberta em instituição financeira oficial, indicada pelo órgão público concessor.

Parágrafo único. Os documentos originais de receitas e despesas vinculados ao ato concessório, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou repassados, após contabilizados, ficarão arquivados na entidade beneficiária, à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 11. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 3 de janeiro de 2011.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

LEI N.º 3.166, DE 7 DE JANEIRO DE 2011

AUTORIZA o Poder Executivo a repassar recurso por meio de Auxílio, ao Recanto do Menor da Paróquia de Sant'Ana, para o fim que especifica, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a repassar recurso por meio de Auxílio, mediante a celebração do respectivo Termo, ao Recanto do Menor da Paróquia de Sant'Ana, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n.º 57.054.215/0001-02, visando a cooperação para a execução do Projeto "A Vida me Convida", para o atendimento de 110 (cento e dez) crianças e adolescentes, de ambos os sexos, de 4 (quatro) a 13 (treze) anos incompletos em situação de risco pessoal e social.

Art. 2º O prazo de vigência do Termo de Repasse é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez pelo prazo máximo de 6 (seis) meses, através de Termo Aditivo.

Art. 3º O Auxílio será de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) por mês, a ser depositado em conta corrente de titularidade da beneficiária, até o quinto dia útil do mês subsequente à execução do objeto.

Art. 4º A formalização da transferência dos recursos deverá estar autuada em processo próprio em que conste, no mínimo:

I – o Programa de Trabalho proposto pela beneficiária ou exposição das unidades de serviço objeto dos repasses concedidos;

II – a presente lei autorizadora do repasse;

III – demonstrativo e parecer técnico evidenciando que a transferência de recursos representa vantagem econômica para o Município, em detrimento de sua aplicação direta;

IV – justificativas quanto ao critério de escolha do beneficiário;

V – declaração quanto a compatibilização e a adequação das transferências

Continua na página 21

Continuação da página 20

aos artigos 15 e 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000);

VI – empenhos e comprovantes das transferências de recursos, separados por fontes de financiamento;

VII – termo de Ciência e de Notificação, relativo à tramitação do processo perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, firmado pelo órgão público e pelo beneficiário, conforme modelo contido no Anexo 5 das Instruções n.º 02, de 10 de dezembro de 2008.

Art. 5º São obrigações do Município:

I – exigir a apresentação das comprovações anuais ou totais, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do exercício seguinte à transferência dos recursos;

II – proibir, à beneficiária, a redistribuição dos recursos a outras entidades, congêneres ou não;

III – autorizar, a seu critério, de forma fundamentada, eventuais solicitações de prorrogação de prazo, para aplicação dos recursos e prestação de contas, sem prejuízo do disposto no inciso I deste artigo e desde que atendidas às exigências do § 2º do artigo 25 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal n.º 101, de 2000);

IV – fiscalizar a aplicação dos recursos e o desenvolvimento das atividades correspondentes;

V – exigir a indicação, no corpo dos documentos originais das despesas, o número da norma autorizadora do repasse e do órgão público concessor a que se referem, extraindo-se, em seguida, as cópias que serão juntadas nas prestações de contas;

VI – receber e examinar as comprovações apresentadas e, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de seu recebimento, emitir parecer conclusivo, nos termos do artigo 370 das Instruções n.º 02, de 2008;

VII – no caso de irregularidades na comprovação apresentada ou na falta da prestação de contas, exigir das entidades beneficiárias, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o saneamento da prestação, devendo ser reiteradas tais providências até o esgotamento das possibilidades de regularização das pendências;

VIII – suspender, por iniciativa própria, novas concessões aos inadimplentes, quando decorrido o prazo estabelecido no inciso anterior, sem a devida regularização, exigindo das entidades beneficiárias, se for o caso, a devolução do numerário, com os devidos acréscimos legais;

IX – esgotadas as providências dos incisos VII e VIII, comunicar a ocorrência ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, por meio de cópia da documentação relativa às providências adotadas pelo órgão concessor para a regularização da pendência;

X – expedir, a pedido dos interessados, declarações ou atestados de regularidade referentes às comprovações apresentadas, ressalvado o julgamento do Tribunal de Contas do Estado, conforme o disposto no inciso XVII do artigo 2º da Lei Complementar Estadual n.º 709, de 14 de janeiro de 1993;

XI – atestar a existência de fato e do funcionamento da entidade, relativa ao período de concessão.

Art. 6º Obriga-se a entidade a:

I – executar as ações que visem ao pleno desenvolvimento do Programa de Trabalho;

II – utilizar o valor repassado de forma a contribuir para o atendimento adequado ao público alvo;

III – zelar pela manutenção dos padrões de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais;

IV – proporcionar amplas e iguais condições de acesso à população abrangida pelo Programa de Trabalho;

V – manter recursos humanos e materiais, bem como equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento dos serviços a que se obriga a prestar, com vistas ao alcance do Programa de Trabalho;

VI – aplicar integralmente os recursos financeiros repassados na prestação dos serviços objeto do Programa de Trabalho;

VII – apresentar mensalmente ao Município relatório das atividades desenvolvidas, da aplicação dos recursos financeiros recebidos e o respectivo extrato bancário do período, bem como declaração quantitativa de atendimento mensal, acompanhada da relação nominal dos atendidos, assinada pelo representante da entidade;

VIII – prestar contas, nos moldes das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, até 31 de janeiro do exercício subsequente, dos recursos repassados durante o exercício anterior, e se for o caso, até 30 (trinta) dias do término da vigência do Termo de Repasse, sob pena de ficar impedida de receber quaisquer outros recursos financeiros;

IX – manter a contabilidade, os procedimentos contábeis e os registros estáticos, bem como a relação nominal dos atendidos, atualizados e em boa ordem, sempre à disposição dos agentes públicos responsáveis pelo controle interno e externo, de forma a garantir o acesso às informações da correta aplicação e utilização do repasse recebido;

X – assegurar ao Município condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos resultados dos serviços objeto do Programa de Trabalho;

XI – autorizar a afixação em suas dependências em local de fácil visualização, das informações e orientações sobre os serviços prestados e da participação do Município no programa desenvolvido através do repasse recebido.

Art. 7º O controle e a fiscalização da execução do Termo de Repasse ficarão ao

encargo da Secretaria Municipal de Ação Social, através de um responsável pelo controle interno e externo especialmente designado através de Portaria.

Parágrafo único. Caberá ao responsável controlar e fiscalizar a execução do Termo de Repasse atendendo às exigências contidas nesta Lei.

Art. 8º Além da pena de suspensão de receber novo repasse, a beneficiária ficará obrigada a restituir, no prazo de 30 (trinta) dias, os valores repassados pelo Município, com os devidos acréscimos legais, a partir da data de seu recebimento, nas seguintes hipóteses:

I – inexecução do objeto avençado;

II – utilização dos recursos financeiros em finalidade diversa da estabelecida ou redistribuição a outras entidades, congêneres ou não;

III – não atendimento de solicitações formuladas pelo Município ou atendimento fora do prazo concedido;

IV – não apresentação das comprovações anuais ou totais até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do exercício seguinte à transferência dos recursos;

V – descumprimento das demais obrigações impostas no artigo 6º desta Lei.

Art. 9º O Termo de Repasse poderá, a qualquer tempo e por iniciativa de qualquer dos partícipes, ser denunciado mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias, ressalvada a hipótese de rescisão por descumprimento de suas Cláusulas ou por infração legal.

Art. 10. A entidade prestará contas ao Município, comprovando a aplicação dos recursos financeiros repassados, da forma seguinte:

I – elaborar o demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do ato concessório, conforme modelo contido no Anexo 6 e relacionar os documentos das despesas pagas, computadas na prestação de contas, conforme modelo contido no Anexo 7, ambos trazidos nas Instruções n.º 02, de 2008;

II – juntar, ainda, nas comprovações, os seguintes documentos:

a) relatório da entidade beneficiária sobre as atividades desenvolvidas, identificando as custeadas com recursos próprios e as com recursos transferidos;

b) na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso;

c) relação dos beneficiados e critérios estabelecidos para concessão de bolsas de estudo, se for o caso;

d) comprovante da devolução dos recursos não aplicados;

e) cópia dos demonstrativos contábeis e financeiros da beneficiária, com indicação dos valores repassados pelo órgão concessor e a respectiva conciliação bancária, referente ao exercício em que o numerário foi recebido;

f) certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações contábeis; e

g) manifestação expressa do Conselho Fiscal ou órgão correspondente do beneficiário sobre a exatidão do montante comprovado, atestando que os recursos públicos foram movimentados em conta específica, aberta em instituição financeira oficial, indicada pelo órgão público concessor.

Parágrafo único. Os documentos originais de receitas e despesas vinculados ao ato concessório, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou repassados, após contabilizados, ficarão arquivados na entidade beneficiária, à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 11. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 7 de janeiro de 2011.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

DECRETO N.º 6.990, DE 3 DE JANEIRO DE 2011

DECLARA os pontos facultativos no Município de Itapeva/SP para o exercício de 2011.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VIII, da LOM, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 3º do Decreto n.º 6.570, de 18 de fevereiro de 2009, que dispõe sobre feriados e pontos facultativos no Município de Itapeva/SP;

DECRETA

Art. 1º Ficam declarados pontos facultativos, não havendo expediente no serviço público municipal, ressalvadas as atividades essenciais e de interesse público, as seguintes datas do ano de 2011:

I – 24 de junho (sexta-feira);

II – 25 de julho (segunda-feira);

III – 19 de setembro (segunda-feira);

IV – 14 de novembro (segunda-feira).

Parágrafo único. Caberá a cada Secretário Municipal estabelecer o expediente dos setores a ele subordinados nos pontos facultativos, desde que a atividade exercida seja essencial e de interesse público, determinando a escala dos servidores em serviço.

Art. 2º Não serão facultativos os pontos a que se refere o Artigo 1º deste Decreto, dos servidores que estiverem envolvidos nos trabalhos considerados imprescindíveis, tais como:

Continua na página 22

Continuação da página 21

I – coleta de lixo;
II – atendimento emergencial de saúde; e
III – demais serviços conforme previsto no parágrafo único do Artigo 1º.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.
Palácio Prefeito Cícero Marques, 3 de janeiro de 2011.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI
Prefeito Municipal
ANTONIO ROSSI JÚNIOR
Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

PORTARIA N. 4.285, DE 6 DE JANEIRO DE 2011

INSTAURA Processo Administrativo Disciplinar.
O Prefeito Municipal de Itapeva, **Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas pelo Art. 66, X, da LOM, e**
CONSIDERANDO a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor público municipal por ação ou omissão no exercício de suas atribuições ou de outros atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao cargo e que caracterizem a infração disciplinar objeto do Procedimento Administrativo autuado sob o n. 13.023 / 2010, que trata sobre suposta irregularidade ocorrida na Secretaria Municipal de Defesa Social, conforme notícia trazida através do Ofício DE n. 23 / 2010;
CONSIDERANDO que a conduta enquadrada no artigo 127, XVII, da Lei Municipal n. 1.777, de 10 de abril de 2002, pode prejudicar o bom desenvolvimento dos serviços da Administração Municipal, bem como a confiança no Poder Público;
CONSIDERANDO o disposto nos artigos 147 e ss da Lei Municipal n. 1.777, de 10 de abril de 2002; na Lei Municipal n. 3.001, de 23 de dezembro de 2009; e no Decreto n. 6.755, de 27 de janeiro de 2010;

RESOLVE

Art. 1 Instaurar Processo Administrativo Disciplinar visando apurar as responsabilidades do servidor público A.R.D.O.D.S., registrado sob o n. 10524, no exercício de suas atribuições ou de outros atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao cargo e que caracterizam infração disciplinar.
Art. 2 O Processo Administrativo Disciplinar instaurado no artigo 1 será conduzido pela Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, a ser composta por seus membros titulares inocorrendo hipótese legal para atuação de membro suplente como *ad hoc*.
Art. 3 Para o desempenho dos trabalhos, a Comissão poderá requisitar ou intimar servidores de qualquer repartição, requisitar ou vistoriar documentos, promover diligências externas, dentre outras que se façam necessárias, tendo prioridade no atendimento das suas solicitações em qualquer repartição da Administração Municipal.
Art. 4 A Comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, podendo ser prorrogado por igual período, mediante requerimento fundamentado ao Prefeito Municipal.
Parágrafo único. O prazo previsto no *caput* deste artigo contar-se-á a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento dos autos, acompanhado da presente Portaria de instauração.
Art. 5 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.
Palácio Prefeito Cícero Marques, 06 de janeiro de 2011.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI
Prefeito Municipal
ADELÇO BÜHRER JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos
ANTONIO ROSSI JÚNIOR
Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

CONTRATO N.º 381 / 2010

PROCESSO: 10.142 / 2009.
CONCEDENTE: Prefeitura Municipal de Itapeva.
CONCESSION RIA: Paulo Henrique Nogueira - Epp.
OBJETO: concessão, a título gratuito, de uma área de 2.005,84 m , sita Lotes 1 e 2 da Quadra O, localizada na Rua Projetada III, no Distrito Industrial, nesta cidade de Itapeva/SP.
VIG'NCIA: 20 (vinte) anos, contados a partir da data de sua assinatura.
DATA DA ASSINATURA: 15 de dezembro de 2010.

CONTRATO N.º 382 / 2010

PROCESSO: 11.025 / 2010.
CONCEDENTE: Prefeitura Municipal de Itapeva.
CONCESSION RIA: CDL Construção Civil Itapeva Ltda.
OBJETO: concessão, a título gratuito, de uma área de 309 m , sita no Lote 33 da Quadra D, localizada na Rua Nagib Rodrigues de Almeida, no Jardim Kantian, nesta cidade de Itapeva/SP.
VIG'NCIA: 20 (vinte) anos, contados a partir da data de sua assinatura.
DATA DA ASSINATURA: 16 de dezembro de 2010.

CONTRATO N.º 391/2010

PROCESSO N.º 3.481/2001.
CONCEDENTE: Prefeitura Municipal de Itapeva.
CONCESSION RIA: Paulista SP Transportes Ltda Epp.
OBJETO: concessão de direito real de uso, a título gratuito, de uma área de 3.793,26 m , sita Lote 04 da Quadra I, localizada na Avenida Guido Tomazoni, no Distrito Industrial, nesta cidade de Itapeva/SP.
VIG'NCIA: 20 (vinte) anos, contados a partir da data de sua assinatura.
DATA DA ASSINATURA: 19 de dezembro de 2010.

TERMO DE RESCIS O CONTRATUAL

PROCESSO N. 3.481 / 2001.
CONTRATO N. 316 / 2004.

CONCEDENTE: Prefeitura Municipal de Itapeva.
CONCESSION RIA: Paulista Transportes.
OBJETO: rescisão, a partir de 19 de dezembro de 2010, do contrato n. 316/2004, cujo objeto é a Concessão de Direito Real de Uso de uma área de 3.793,26 m , sita no Lote 08 da Quadra I, localizada na Rua Guido Tomazoni, no Distrito Industrial, nesta cidade de Itapeva/SP.
DATA DA ASSINATURA: 19 de dezembro de 2010.

TERMO DE REPASSE DE RECURSOS

PROCESSO N. 8.890 / 2010.
MUNICÍPIO: Prefeitura Municipal de Itapeva.
ASSOCIAÇ O: A.P.M. da Escola Municipal Prof. Newton de Moura Müzel.
OBJETO: repasse de recurso por meio de Contribuição à Associação, visando a cooperação para o fortalecimento da comunidade escolar, no processo de construção da autonomia das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino.
VALOR: A Contribuição será depositada em conta corrente de titularidade de cada beneficiária, semestralmente, nos meses de janeiro e julho, até o quinto dia útil, no valor mensal de R\$ 3.150,00 (três mil e cento e cinquenta reais). Se a Associação participar do desfile comemorativo ao aniversário da cidade receberá, na segunda parcela anual, independente do número de alunos, um acréscimo de R\$ 1.000,00 (um mil reais) que deverá ser empregado exclusivamente no evento.
VIG'NCIA: 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado uma única vez pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, através de Termo Aditivo.
DOTAÇ O ORÇAMENT RIA:
rgão Responsável: 09.03.00
Categoria Econômica: 33.50.41
Função: 12
Sub função: 361
Programa: 2008
Ação: 2047
Fonte de Recurso: 01
Código de Aplicação: 2200000
DATA DA ASSINATURA: 21 de dezembro de 2010.

TERMO DE REPASSE DE RECURSOS

PROCESSO N. 8.890 / 2010.
MUNICÍPIO: Prefeitura Municipal de Itapeva.
ASSOCIAÇ O: Associação de Pais e Mestres da E.M. Saturnino Lima Araujo.
OBJETO: repasse de recurso por meio de Contribuição à Associação, visando a cooperação para o fortalecimento da comunidade escolar, no processo de construção da autonomia das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino.
VALOR: A Contribuição será depositada em conta corrente de titularidade de cada beneficiária, semestralmente, nos meses de janeiro e julho, até o quinto dia útil, no valor mensal de R\$ 1.125,60 (um mil, cento e vinte e cinco reais e sessenta centavos). Se a Associação participar do desfile comemorativo ao aniversário da cidade receberá, na segunda parcela anual, independente do número de alunos, um acréscimo de R\$ 1.000,00 (um mil reais) que deverá ser empregado exclusivamente no evento.
VIG'NCIA: 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado uma única vez pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, através de Termo Aditivo.
DOTAÇ O ORÇAMENT RIA:
rgão Responsável: 09.03.00
Categoria Econômica: 33.50.41
Função: 12
Sub função: 361
Programa: 2008
Ação: 2047
Fonte de Recurso: 01
Código de Aplicação: 2200000
DATA DA ASSINATURA: 21 de dezembro de 2010.

TERMO DE REPASSE DE RECURSOS

PROCESSO N. 8.890 / 2010.
MUNICÍPIO: Prefeitura Municipal de Itapeva.
ASSOCIAÇ O: A.P.M. E.M. Prof. Rubens Fernando de Almeida.
OBJETO: repasse de recurso por meio de Contribuição à Associação, visando a cooperação para o fortalecimento da comunidade escolar, no processo de construção da autonomia das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino.
VALOR: A Contribuição será depositada em conta corrente de titularidade de cada beneficiária, semestralmente, nos meses de janeiro e julho, até o quinto dia útil, no valor mensal de R\$ 1.302,00 (um mil e trezentos e dois reais). Se a Associação participar do desfile comemorativo ao aniversário da cidade receberá, na segunda parcela anual, independente do número de alunos, um acréscimo de R\$ 1.000,00 (um mil reais) que deverá ser empregado exclusivamente no evento.
VIG'NCIA: 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado uma única vez pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, através de Termo Aditivo.
DOTAÇ O ORÇAMENT RIA:
rgão Responsável: 09.03.00
Categoria Econômica: 33.50.41
Função: 12
Sub função: 361
Programa: 2008
Ação: 2047
Fonte de Recurso: 01
Código de Aplicação: 2200000
DATA DA ASSINATURA: 21 de dezembro de 2010.